

| | |
|-----------------------------|--|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|-----------------------|---|----------------|--|---|-------------------|--|
| 4.1 | Fortalecimiento institucional en las áreas de: talento humano, infraestructura, equipamiento, tecnología, normativa interna y políticas comunicacionales. | DNAF 1 | GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MATERIAL VALORADO DESTINADO A LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD, LICENCIAS PARA CONDUCIR | 20% | 4.1.1.1 | Gestionar la compra de material valorado y el control de calidad. |
| | | | | | 4.1.1.2 | Atención a requerimientos, control y seguimiento a la administración de material valorado de manera periódica. |
| | | | | | 4.1.1.3 | Destrucción del material valorado inutilizado o anulado, mediante notariado correspondiente. |
| | | | | | 4.1.1.4 | Control y supervisión administrativo y financiero al área de valores in situ a nivel departamental |
| | | DNAF 2 | APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SUS SUBSISTEMAS | 20% | 4.1.2.1 | Gestiones destinadas a la dotación, evaluación, movilidad y registro del personal del SEGIP. |
| | | | | | 4.1.2.2 | Gestiones para la capacitación de los Recursos Humanos institucionales. |
| | | | | | 4.1.2.3 | Gestiones para la adquisición de materiales de control de personal |
| | | DNAF 3 | APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 38% | 4.1.3.1 | Ejecución de los procesos de contratación de Bienes y Servicios, presupuestados y ajustados a los requerimientos de las necesidades emergentes de las Direcciones del SEGIP en todas sus modalidades, en el marco de las disposiciones legales en vigencia. |
| | | | | | 4.1.3.2 | Gestión para la compra de bienes materiales y activos fijos. Contratación de seguros para la salvaguarda de inmuebles y bienes institucionales. |
| | | | | | 4.1.3.3 | Actualización de inventarios de activos fijos y almacenes. Implementación de los procesos de baja y disposición de bienes. |
| | | | | | 4.1.3.6 | Pagos de Servicios Básicos y Generales de Oficina Nacional. Supervisión de servicios, de mantenimiento, reparación y adecuación de bienes inmuebles y vehículos automotores. Supervisión de los pagos de servicios Básicos y Generales a Direcciones Departamentales. |
| | | DNAF 4 | GESTIÓN FINANCIERA | 20% | 4.1.4.1 | Administración del presupuesto, contabilidad y tesorería en el SIGEP, procesamiento de pagos, verificación y registro de las transacciones, pago de impuestos y otros inherentes. |
| | | | | | 4.1.4.2 | Provisión de pasajes y viáticos al personal institucional, (MAE, DNAF, UNSI y otros autorizados por la MAE) de acuerdo a requerimiento institucional. (Asistencia a cursos talleres, etc.). Supervisión Administrativa Financiera a las oficinas Departamentales y del Exterior. |
| | | | | | 4.1.4.3 | Gestión de Supervisión y Pago por el Servicio de Cobranzas. |
| DNAF 5 | GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. | 2% | 4.1.5.1 | Equipar con herramientas de Seguridad de la Información para realizar análisis, monitoreo y control de Seguridad Informática. | | |
| | | | 4.1.5.2 | Implementar controles de Seguridad Informática en la plataforma tecnológica del SEGIP. | | |

| | |
|-----------------------------|---|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN NACIONAL DE BRIGADAS MÓVILES |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE CP | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|-------------------|--|---------|---|-------------|------------|---|
| 3.1 | Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2021. | DNBM 1 | Desarrollar un documento de diagnóstico y propuesta de reestructuración de oficinas semipermanentes y cobertura de Brigadas Móviles. | 3% | 3.1.1.1 | Elaborar un documento de análisis de pertinencia de ubicación de oficinas semipermanentes y cobertura de brigadas móviles. |
| | | DNBM 2 | Modificación y/o ampliación de las Oficinas semipermanentes de acuerdo a la cobertura . | 5% | 3.1.2.1 | Ajustar la cobertura y/o ubicación de oficinas semipermanentes. |
| | | DNBM 3 | Implementar Brigadas móviles en municipios del area rural que no cuenten con intervencion previa de Brigadas Moviles. | 5% | 3.1.3.1 | Planificar la intervencion de Brigadas Móviles en municipios del area rural, que no se hayan intervenido anteriormente. |
| | | DNBM 4 | Promover la firma de convenios para la emisión de cédulas de identidad en favor de poblacion vulnerable y escasos recursos. | 10% | 3.1.4.1 | Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales, para la emisión de cédulas de identidad gratuitas en favor de población vulnerable y de escasos recursos. |
| | | DNBM 5 | Atender las solicitudes de emisión de cédulas de identidad. | 20% | 3.1.5.1 | Emitir cédulas de identidad a personas que cumplan con los requisitos establecidos en la Normativa interna vigente. |
| | | DNBM 6 | Desarrollar talleres de actualizacion de normativa y/o procedimientos. | 10% | 3.1.6.1 | Realizar talleres de actualización para la mejora continua de las competencias del personal de la DNBM. |
| | | DNBM 7 | Realizar Inspecciones de control de desempeño, productividad y transparencia de las brigadas móviles y oficinas semipermanentes a nivel Nacional. | 6% | 3.1.7.1 | Realizar inspecciones a la labor de las Brigadas moviles y oficinas semipermanentes. |
| | | DNBM 8 | Atender solicitudes de viajes de coordinación a reuniones y/o capacitaciones al personal nuevo . | 6% | 3.1.8.1 | Realizar viajes de coordinación, reuniones, capacitacion al personal. |
| | | DNBM 9 | Gestionar la Suscripción de convenios interinstitucionales con Gobiernos Municipales. | 10% | 3.1.9.1 | Suscripción de convenios interinstitucionales con Gobiernos Municipales para la implementacion de Brigadas móviles, oficinas semipermanentes y Gestorias Municipales. |
| | | DNBM 10 | Gestionar capacitaciones para la implementación de Gestorias Municipales | 8% | 3.1.10.1 | Desarrollar talleres de capacitación a gestores municipales y/o personal de oficinas departamentales para la implementación de Gestorias Municipales. |
| | | DNBM 11 | Desarrollo de actividades de las Gestorias Municipales implementadas | 10% | 3.1.11.1 | Implementacion de Gestorias Municipales en Municipios seleccionados. |
| | | DNBM 12 | Diseñar e implementar campañas de cedulación para tener una Bolivia Libre de Indocumentados. | 7% | 3.1.12.1 | Ejecutar campañas de cedulacion en municipios del area rural. |

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE CP | ACCIÓN DE CORTO PLAZO | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|-------------------|-----------------------|---------|-----------|-------------|------------|-------|
|-------------------|-----------------------|---------|-----------|-------------|------------|-------|

| | | | | | | |
|-------|--|---------|--|---|---------|---|
| 4.6 | Posicionar, consolidar y fortalecer la imagen institucional del Segip a nivel nacional del 2020 al 2021, a través de los medios de comunicación, redes sociales y comunicación directa con la sociedad civil en su conjunto. | DNC-1 | Fortalecer la imagen institucional a nivel nacional. | 10 % | 4.6.1.1 | Coordinar las actividades correspondientes al fortalecimiento de la imagen institucional en las oficinas departamentales y desconcentradas en todo el país. |
| | | DNC-2 | Elaborar material informativo para la emisión documental del Segip. | 5 % | 4.6.2.1 | Diseñar y proporcionar la logística para los materiales gráficos, trípticos y volantes informativos acorde a los requisitos en procedimientos de cédulas de identidad, licencias para conducir, cédulas de extranjería. |
| | | DNC-3 | Monitorear la información en medios masivos de comunicación a nivel nacional. | 5 % | 4.6.3.1 | Realizar el seguimiento a publicaciones referidas a la institución, mediante la suscripción a periódicos de circulación nacional. |
| | | DNC-4 | Fortalecer las campañas comunicacionales a través de medios masivos de comunicación. | 25 % | 4.6.4.1 | Difundir campañas comunicacionales en medios radiales o televisivos a nivel nacional para brindar información sobre los diferentes servicios, beneficios y actividades del Segip así como su compromiso y labor con la sociedad en Bolivia. |
| | | DNC - 5 | Socializar las actividades, resultados y productos del Segip, como base de información para las Instituciones públicas y/o privadas. | 25 % | 4.6.5.1 | Publicar información a través de redes sociales y la página web institucional. |
| | | | | 20 % | 4.6.5.2 | Publicar el boletín informativo "Somos Bolivia" a través de nuestras redes sociales y la página web institucional. |
| DNC-6 | Socializar las actividades que contribuyen a la emisión de cédulas para alcanzar una Bolivia "libre de indocumentados". | 10% | 4.6.6.1 | Difundir las actividades que realiza el Segip, mediante actos, eventos informativos y conferencias de prensa. | | |

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA |
| CATEGORÍA PROGRAMÁTICA : | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE CP | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|-------------------|--|---------|--|-------------|------------|---|
| 1.1 | Realizar tres acciones necesarias: a) proceso de contratación; b) implementación tecnológica; y c) producción para la emisión documental, dirigidas a la implementación de la nueva Cédula de Identidad Electrónica, con estándares internacionales y alcance nacional, a partir del año 2017 hasta el 2020. | DNJ 1 | Seguimiento a la aprobación del Decreto Supremo. | 3% | 1.1.1 | Promover el proyecto ante las autoridades pertinentes, a requerimiento realizar las adecuaciones necesarias al proyecto, asimismo realizar los informes requeridos. |
| 2.1 | Realizar la selección estratégica de instituciones para posicionar el Registro Único de Identificación y el Gobierno Electrónico en el ámbito nacional, como base primaria de información para las instituciones públicas y privadas, hasta el año 2020. | DNJ 2 | Suscripción de convenios, acuerdos, adendas con instituciones públicas y privadas. | 20% | 2.1.1 | Realizar reuniones de coordinación, proyectar Convenios, Acuerdos y adendas. |

| | | | | | | |
|-----|--|--------|--|-----|--------|---|
| 3.1 | Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2020. | DNJ 3 | Suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas. | 4% | 3.1.3. | Suscripción de convenios con Gobiernos Municipales. |
| | | DNJ 4 | Elaboración de Resoluciones e informes legales de saneamiento. | 14% | 3.1.4. | Atencion de tramites de saneamiento (Tramites de fallecidos, extranjeria, via consular, licencias para conducir, Recursos administrativos resolución de Identidad de Género Ley 807 y certificaciones). |
| | | DNJ 5 | Patrocinio y Seguimiento de Procesos judiciales y Administrativos, instaurados por el SEGIP | 1% | 3.1.5 | Actuaciones procesales e informes legales. |
| | | DNJ 6 | Reporte a la CGE en los plazos establecidos, de procesos judiciales y administrativos. | 1% | 3.1.6 | Reporte de Procesos Penales y Sumarios Administrativos ante la CGE y Procuraduría General del Estado. |
| 4.2 | Coordinar y promover la normativa que permita fortalecer la regulación interna de los sistemas establecidos en la Ley 1178, y mejorar la fidelidad y seguridad del registro de datos, con la implementación de mecanismos de control y eficiencia en el saneamiento y modificación de datos y registros, mediante el Gabinete Jurídico Virtual Nacional hasta el 2020. | DNJ 7 | Elaboración de normativa interna (reglamentos, procedimientos y otros). | 2% | 4.2.1 | Elaboracion de informes legales y proyectos de resoluciones administrativas. |
| | | | | 2% | 4.2.1 | Saneamiento y Modificacion de Datos por Sistema de GJV |
| | | | | 5% | 4.2.3 | Elaboracion de Resoluciones para procesos RPC y RPA |
| | | DNJ 8 | Elaboración de Contratos y Contratos modificatorios. | 22% | 4.2.4 | Elaboración de Contratos y contratos modificatorios. |
| | | | | 1% | 4.2.5 | Realizar la Protocolizacion del Contrato ante Notaria de Gobierno si corresponde. |
| 4.3 | Certificar con normas ISO la gestión operativa, administrativa y de calidad en el Gabinete Jurídico Virtual oficina nacional, en la gestión 2019. | DNJ 9 | Actualización del sistema del Gabinete Jurídico Virtual y la implementación en las oficinas faltantes. | 1% | 4.3.1 | Gestionar y coordinar con las Direcciones Departamentales, capacitaciones para la implementación del Gabinete Jurídico |
| | | | | 1% | 4.3.2 | Implementar la actualización del flujo de la apostilla en el sistema de gabinete jurídico virtual y la posterior atención de tramites. |
| | | DNJ 10 | Tramites atendidos mediante el gabinete jurídico virtual. | 5% | 4.3.3 | Realizar saneamiento y modificacion de datos y registros. |
| | | DNJ 11 | Mantener la Certificación del sistema de gestión de calidad Norma ISO 9001-2015 del Gabinete Jurídico Virtual. | 2% | 4.3.4 | Ampliacion de la Certificacion de la Gestión de Calidad en el proceso del Gabinete Jurídico Virtual para la Certificación ISO 9001-2015, actualizacion de documentos y aprobacion de resoluciones. |
| | | DNJ 12 | Reglamento y procedimientos del Gabinete Jurídico y Virtual implementados. | 1% | 4.3.5 | Seguimiento, mejora y actualizacion de la normativa. |
| 5.1 | Formular un proyecto de pre-inversión de infraestructura adecuada para el Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz, hasta el año 2020. | DNJ 13 | Elaboración de documentos legales que consoliden el derecho propietario de bienes necesarios para el proyecto. | 5% | 5.1.1 | Gestion y consolidacion para la obtencion del derecho propietario. |
| 6.1 | 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 2020. | DNJ 14 | Seguimiento al proyecto de ley presentado. | 4% | 6.1.1 | Promover el proyecto ante las autoridades pertinentes. realizar las adecuaciones necesarias e informes requeridos. |
| | | DNJ 15 | Elaboracion de normas que se requiera. | 6% | 6.1.2 | Revision de los proyectos de normativas de licencias, elaboracion de informes legales y de proyecto de resoluciones administrativas |

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|----------------|--|---------|---|--|------------|---|
| 1.1 | Realizar tres acciones necesarias: a) proceso de contratación; b) implementación tecnológica; y c) producción para la emisión documental, dirigidas a la implementación de la nueva Cédula de Identidad Electrónica, con estándares internacionales y alcance nacional, a partir del año 2017 hasta el 2020. | DNO 1 | Gestión de equipamiento para mantener una alta disponibilidad de las operaciones | 10% | 1.1.1 | Distribución de Activos, Materiales y Suministros a oficinas a nivel Nacional e internacional, según requerimientos y necesidades identificadas. |
| 1.2 | Implementar la Nueva Cédula de Identidad Electrónica, en las capitales de Departamento, mediante un sistema de identificación biométrico con estándares internacionales, hasta el año 2020. | DNO 2 | Analizar la capacidad operativa, eficiencia y eficacia de cada oficina permanente en base a indicadores. | 8% | 2.1.1 | Realizar un informe de evaluación de las oficinas fijas en función a indicadores. |
| 3.1 | Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2020. | DNO 3 | Analizar las oportunidades de mejora para la coordinación, seguimiento y monitoreo de los datos estadísticos. | 2% | 3.1.1 | Realizar un Informe de recomendación ante posibles oportunidades de mejora, en referencia a la sistematización de los datos estadísticos. |
| | | | | 2% | 3.1.2 | Emitir informes sobre el cumplimiento y avance de las metas de biometrización. |
| | | | | 2% | 3.1.3 | Realizar el seguimiento a los planes de trabajo de las Direcciones Departamentales sobre la implementación de los proyectos "SEGIP EN TU ESCUELA", "CENTROS PENITENCIARIOS" y otros. |
| | | | | 2% | 3.1.3 | Emitir reportes de producción de cedulación fuera de las oficinas. |
| | | DNO 4 | Supervisión y Control Oficinas Operativas a nivel nacional e internacional. | 10% | 3.1.4 | Supervisar y controlar los procedimientos de emisión documental de Cédulas de Identidad a oficinas fijas a nivel nacional. |
| | | | | 4% | 3.1.5 | Supervisar y controlar los procedimientos de emisión documental de Cédulas de Identidad en oficinas del exterior. |
| | | DNO 5 | Apoyar a las Direcciones Nacionales y Departamentales con información cartográfica digital e impresa. | 4% | 3.1.6 | Administrar la base de datos del visor geográfico en base a la puesta en marcha en la página web. |
| | | | | 4% | 3.1.7 | Emitir informes estadísticos demográficos en municipios de área urbana y dispersa con la actualización de la base cartográfica impresa y/o digital según requerimiento de las diferentes direcciones. |
| | | DNO 6 | Capacitación del personal | 4% | 3.1.8 | Capacitar y actualizar al personal Operativo de las Oficinas del Exterior sobre los procesos y procedimientos de la normativa vigente en forma virtual |
| | | DNO 7 | Gestión y Supervisión oficina nacional y departamentales | 2% | 3.1.9 | Supervisión a Oficinas Operativas de extranjería Santa Cruz y Cochabamba de CIES, gestión de oficina nacional. |
| | | DNO 8 | Encuentro Nacional de Extranjería (online) | 4% | 3.1.10 | Gestionar capacitación, (Online) sobre los procesos de emisión de CIE's y normativa de la certificación ISO 9001 - 2015 |
| | | DNO 9 | Actualización y fortalecimiento del personal | 3% | 3.1.11 | Gestionar capacitación, (Online) sobre los procesos de emisión de CIE's y Licencias de Cortesía aplicados por todas las oficinas departamentales |
| | | DNO 10 | Análisis y evaluación para la mejora continua de los procesos de emisión documental. | 3% | 3.1.12 | Realizar Informes sobre propuestas de modificaciones, actualización normativa, simplificación y/o digitalización de trámites. |
| 2% | 3.1.13 | | | Propuesta de modificación y/o actualización de indicadores de eficiencia y eficacia. | | |

| | | | | | | |
|--------|--|--------|---|---|--------|---|
| | | DNO 11 | Diagnostico de los procedimientos de emision documental con la finalidad de identificar los procesos certificables ISO. | 4% | 3.1.14 | Realizar Informe sobre los probables procesos a certificar. |
| 4.1 | Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, hasta el 2020. | DNO 12 | Gestión del Sistema de calidad ISO 9001 - 2015 | 2% | 4.1.1 | Ampliación del alcance del sistema de gestión de calidad ISO 9001 - 2015 en la oficina de Extranjería Santa Cruz y Auditorías Internas y Externas en las oficinas de Santa Cruz y La Paz. |
| | | | | 2% | 4.1.2 | Auditoria Interna del sistema de gestión de la Calidad |
| 6.2 | Implementar la nueva Licencia para Conducir Electrónica en el ámbito nacional hasta el año 2020 | DNO 13 | Implementacion de nueva normativa actualizada para la emision de Licencias para Conducir | 6% | 6.2.1 | Realizar Congreso Nacional con Responsables de Oficinas de Licencias para capacitación y evaluación de implementables de la nueva normativa actualizada. Actualización de normativa en funcion a implementacion y Congreso Nacional . |
| | | | | 2% | 6.2.2 | Publicacion de compendio de nueva normativa y Guia para el Conductor en pagina web del SEGIP |
| | | DNO 14 | Gestionar la homologación de Licencias para Conducir | 8% | 6.2.3 | Gestionar mediante el Ministerio de Relaciones Exteriores para realizar 2 nuevos convenios de homologación de Licencias para Conducir con paises vecinos. |
| | | DNO 15 | Fortalecer proceso y gestion de emision de Licencias para Conducir | 3% | 6.2.4 | Comprar equipamiento para emision de Licencias para Conducir |
| | | | | 2% | 6.2.5 | Supervisar y controlar los procedimientos de emisión de Licencias para Conducir a las Oficinas Operativas de Licencias para Conducir, a los Centros de Capacitación y a los Centros de Salud a nivel nacional. |
| DNO 16 | Atencion a la demanda de Licencias para conducir. | 5% | 6.2.6 | Realizar Informe sobre las atenciones realizadas a solicitudes de emision de Licencias para conducir fuera de las oficinas. | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE CP | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2020 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|-------------------|---|---------|--|-------------|------------|---|
| 4.2 | Coordinar y promover la normativa que permita fortalecer la regulación interna de los sistemas establecidos en la Ley 1178. | DNP 1 | Formulación del Plan Estratégico Institucional 2021 - 2025 y planes operativos para la gestión 2021 - 2022 | 7% | 4.2.1 | Elaborar la documentación necesaria para la Formulación del Plan Estratégico Institucional 2021-2025 , enfución de los lineamientos que extablezca MPD. |
| | | | | 7% | 4.2.2 | Reformulación del POA 2021, articulado al presupuesto con participación de todas las unidades organizacionales. |
| | | | | 2% | 4.2.3 | Elaborar y difundir el Instructivo del POA 2022 con base a las directrices del MEFP y del MPD |
| | | | | 7% | 4.2.4 | Formulación POA 2022 y su posterior aprobación por la MAE. |
| | | | | 4% | 4.2.5 | Capacitación del Sistema SIPPEC dirigido a Directores Nacionale s y Departamentales.. |
| | | | | 4% | 4.2.6 | Efectuar el seguimiento y evaluación del POA - PPTO 2021 mediante el uso del SIPPEC y análisis realizado por el equipo técnico de la DNP. |
| | | | | 3% | 4.2.7 | Realizar un Taller de evaluación de la programación operativa y ejecución presupuestaria del POA-PTTO 2021 |

| | | | | | | |
|-----|---|-------|--|----|--------|---|
| | | | | 5% | 4.2.8 | Elaboración del informe de gestión 2020 |
| | | DNP 2 | Actualización de la normativa interna del SEGIP con base a los subsistemas de la ley 1178 | 5% | 4.2.9 | Elaborar un instructivo para que la MAE instruya a todas las unidades organizacionales la actualización de reglamentos, manuales de procesos y procedimientos, a través de un Instructivo dirigido a todas las unidades organizacionales. |
| | | | | 6% | 4.2.10 | Revisión documental de acuerdo a los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. |
| 4.3 | Certificar con normas IOS la gestión operativa, administrativa y de calidad en el Gabinete Jurídico Virtual oficina nacional, en la gestión 2019. | DNP 3 | Gestión de Proyectos de fortalecimiento institucional | 7% | 4.3.1 | Gestión de coordinación con entidades de financiamiento |
| | | DNP 4 | Seguimiento, monitoreo y evaluación a los procesos de la Certificación ISO 9001:2015 | 8% | 4.3.2 | Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 de los procesos certificados, áreas de apoyo. |
| | | | | 7% | 4.3.3 | Consolidación de reportes de seguimiento y control a la alta dirección de acuerdo a los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. |
| 4.7 | Actualizar, fortalecer y mantener el equipamiento e infraestructura tecnológica institucional durante las gestiones 2019 y 2020. | DNP 5 | Capacitación en sistemas de gestión de calidad (SGC), sistemas de control gubernamental, planificación estratégica, auditoría operativas y ofimática | 6% | 4.7.1 | Capacitación en el Sistema de Gestión de la Calidad |
| | | | | 6% | 4.7.2 | Capacitación en sistemas de control gubernamental y/o formulación de proyectos de inversión pública |
| | | | | 4% | 4.7.3 | Capacitación en elaboración del sistema de presupuesto del MEFP. |
| | | | | 5% | 4.7.4 | Capacitación en ofimática (Excel avanzado, Ms project, Access) |
| | | DNP 6 | Gestionar la adquisición de materiales y suministros, publicación de la Memoria Institucional. | 2% | 4.7.5 | Adquirir materiales y suministros para el mejor desempeño administrativo |
| | | | | 3% | 4.7.6 | Publicar y coordinar la memoria institucional 2020 |
| | | | | 2% | 4.7.7 | Mantenimiento y reparación de impresoras de la dirección |

| | |
|-----------------------------|---|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|----------------|--|----------|--|-------------|------------|--|
| 1.1 | Realizar tres acciones necesarias: a) proceso de contratación; b) implementación tecnológica; y c) producción para la emisión documental, dirigidas a la implementación de la nueva Cédula de Identidad Electrónica, con estándares internacionales y alcance nacional, a partir del año 2017 hasta el 2020. | DNTIC-01 | Realizar el mantenimiento y desarrollo de sistemas de producción y sistemas de gestión interna. | 7% | 1.1.1 | Desarrollo de aplicaciones y servicios de software a requerimiento de las áreas y unidades administrativas |
| | | | | 6% | 1.1.2 | Actualización de los sistemas en producción y de los nuevos sistemas. |
| 1.2 | Implementar la Nueva Cédula de Identidad Electrónica, en las capitales de Departamento, mediante un sistema de identificación biométrico con estándares internacionales, hasta el año 2020. | DNTIC-02 | Realizar y gestionar las acciones tecnológicas para la implementación de la cedula de identidad digital a través del desarrollo de un aplicativo de software | 12% | 1.2.1 | Desarrollo, validación y entrega de un producto final de la aplicación móvil para la implementación, despliegue y emisión de la cedula de identidad digital. |

| | | | | | | |
|-----|--|----------|---|-----|-------|--|
| 2.1 | Realizar la selección estratégica de instituciones para posicionar el Registro Único de Identificación y el Gobierno Electrónico en el ámbito nacional, como base primaria de información para las instituciones públicas y privadas, hasta el año 2020. | DNTIC-03 | Operativizar servicios de interoperabilidad desde el SEGIP a las entidades públicas y privadas a través de convenios y contratos a demanda, orientadas a promover el gobierno electrónico. | 3% | 2.1.1 | Coordinación técnica para establecer mecanismos de acceso a los sistemas de consulta de datos según los términos de los convenios y/o contratos establecidos. |
| 3.1 | Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2020. | DNTIC-04 | Gestionar y asistir a los sistemas y servicios institucionales, promoviendo la mejora en los procesos internos de cada unidad operativa | 5% | 3.1.2 | Brindar soporte técnico-funcional en todas las oficinas operativas de la institución, e Implementar y realizar actualizaciones continuas a los sistemas en producción. |
| | | | | 5% | 3.1.3 | Brindar y coordinar el apoyo técnico a direcciones operativas y administrativas para la implementación de sistemas y proyectos. |
| 4.7 | Actualizar, fortalecer y mantener el equipamiento e infraestructura tecnológica institucional durante las gestiones 2019 y 2020. | DNTIC-05 | Complementar el fortalecimiento tecnológico en la oficina nacional. | 30% | 4.7.1 | Despliegue e implementación de nuevo equipamiento tecnológico. |
| 4.9 | Determinar y establecer las condiciones administrativas y técnicas que sean necesarias para implementar un Centro de Datos Alterno del SEGIP, en la oficina nacional, durante las gestiones 2019 y 2020. | DNTIC-06 | Complementar la implementación del sitio alternativo. | 10% | 4.9.1 | implementación del Sitio Alterno |
| | | | | 7% | 4.9.2 | Adquisición de infraestructura biométrica para el Sitio Alterno |
| | | | | 3% | 4.9.3 | Diseño y establecimiento de condiciones iniciales del tercer Data Center |
| 6.2 | Implementar la nueva Licencia para Conducir Electrónica en el ámbito nacional hasta el año 2020. | DNTIC-07 | Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de identificación digital, servicios de autenticación biométrico dactilar y facial, servicios QR para diversificar los medios de identificación de la población boliviana | 12% | 6.2.1 | Actualización y mejora del sistema de Licencias de conducir |

| | |
|-----------------------------|---|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | JEFATURA NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2020 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|----------------|----------------------------|-----------|--|-------------|------------|---|
| | | ME UNAI 1 | Elaborar el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros | 25% | 4.1.1.1 | Emitir una opinión independiente de los Estados Financieros de la entidad auditada, si los mismos se presentan razonablemente en todo aspecto significativo, de acuerdo a las normas básicas del SCI mediante la planificación, ejecución y comunicación de resultados en cumplimiento a la NAG220 |
| | | ME UNAI 2 | Elaborar Auditorias Especiales | 10% | 4.1.2.1 | Realizar el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública, mediante la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados en cumplimiento a la NAG 250. |

| | | | | | | |
|-----|--|-----------|---|-----|---------|---|
| 4.1 | Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, hasta el 2020. | ME UNAI 3 | Elaborar Auditorías Operacionales | 15% | 4.1.3.1 | Realizar la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, con el propósito de emitir un pronunciamiento de manera individual o en conjunto, sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría, mediante la Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados en cumplimiento a la NAG 230. |
| | | ME UNAI 4 | Elaborar Auditorías No Programadas de acuerdo a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Contraloría General del Estado o Entidad Tutora (Especiales, Operacionales) | 10% | 4.1.4.1 | Realizar la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública, mediante la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados en cumplimiento a la NAG 250. |
| | | ME UNAI 5 | Ejecutar seguimientos para verificar la implementación de las recomendaciones emitidas en informes de Auditoría de Gestiones Pasadas | 10% | 4.1.5.1 | Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes de gestiones pasadas, mediante la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados en cumplimiento a la NAG 219. |
| | | ME UNAI 6 | Revisión anual del Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas | 10% | 4.1.6.1 | Verificar el Cumplimiento de los Procedimientos en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, mediante la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados en cumplimiento a la NAG 217. |
| | | ME UNAI 7 | Ejecutar relevamientos de Información General y Específica para la programación de auditorías en cumplimiento a instrucciones emitidas por la MAE de la entidad, CGE y/o Entidad Tutora | 5% | 4.1.7.1 | Recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar la inclusión de las auditorías si corresponde en el programa de operaciones anual elaborado por la organización de auditoría, cuando corresponda, Mediante la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados en cumplimiento a la NAG 217. |
| | | ME UNAI 8 | Elaboración de Informes de Actividades sobre el cumplimiento del POA 2018 - 2019 de la UNAI. | 10% | 4.1.8.1 | Informar los lineamientos del control de las actividades ejecutadas por la Unidad Nacional de Auditoría Interna (UNAI), a la Máxima Autoridad Ejecutiva y entidades externas. |
| | | ME UNAI 9 | Realizar las Gestiones para la Compra de Activos Fijos y Materiales y Suministros para el cumplimiento oportuno de las actividades a desarrollarse | 5% | 4.1.9.1 | Adquisición a través del Formulario 001 de solicitud de compra de inicio de proceso de contratación, realizando el informe de conformidad por la adquisición de Materiales y Suministros. |

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | JEFATURA NACIONAL DE ARCHIVO |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|----------------|----------------------------|---------|--|-------------|------------|--|
| | | UNAR 01 | Centralizar el Archivo de Cédulas de Identidad de Extranjería (CIE) de los Archivos Departamentales para que pase a custodia de la Unidad Nacional de Archivo. | 5% | 5.2.1 | Realizar el traslado de la documentación de CIE. De los distintos Archivos Departamentales, a la Unidad Nacional de Archivo. |

| | | | | | | |
|-----|--|---------|--|-----|-------|--|
| 5.2 | Digitalizar, conservar y consolidar la documentación del Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz hasta el año 2020. | UNAR 02 | Supervisión y verificación del manejo documental en cuanto a ordenamiento numérico y digitalización de documentación de respaldo en todas las Unidades departamentales de archivo. | 15% | 5.2.2 | Verificación del manejo documental en cuanto a ordenamiento numérico y digitalización de documentación de respaldo en todas las Unidades Departamentales de archivo. |
| | | UNAR 03 | Ordenamiento e integración numérica de la documentación a nivel nacional | 40% | 5.2.3 | Ordenamiento e integración de la documentación remitida por las oficinas operativas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| | | UNAR 04 | Digitalización de la documentación en general a nivel nacional de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. | 35% | 5.2.4 | Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| | | UNAR 05 | Coadyuvar al ordenamiento, clasificación, inventario y descripción de la documentación administrativa del SEGIP y ordenamiento del expediente de la emisión documental | 5% | 5.2.5 | Realizar el ordenamiento de la documentación administrativa y emisión documental |

| | |
|-----------------------------|---|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | JEFATURA NACIONAL DE TRANSPARENCIA |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE CP | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|-------------------|--|---------|---|--|------------|--|
| 4.2. | Coordinar y promover la normativa que permita fortalecer la regulación interna de los sistemas establecidos en la Ley 1178, y mejorar la fidelidad y seguridad del registro de datos, con la implementación de mecanismos de control y eficiencia en el saneamiento y modificación de datos y registros, mediante el Gabinete Jurídico Virtual Nacional hasta el 2020. | UNT1 | Atención a denuncias de actos y hechos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información. Asimismo, registrar y efectuar seguimiento a las Denuncias a nivel nacional. | 15% | 4.2.1 | Gestionar denuncias por actos y hechos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información. |
| | | | | | 4.2.2 | Efectuar el registro de Denuncias, realizados por la ciudadanía a través de los formularios obtenidos en los Buzones de cada Dir. Departamental del SEGIP a nivel nacional. |
| | | UNT2 | Organización de Rendiciones Públicas de Cuentas | 25% | 4.2.3 | Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el proceso de la Rendición Pública de Cuentas. |
| | | UNT3 | Efectuar actividades preventivas contra hechos de corrupción | 20% | 4.2.4 | Realizar capacitaciones On-Line a los funcionarios del SEGIP a nivel nacional, sobre "Ética Pública y Corrupción" |
| | | | | | 4.2.5 | Gestionar capacitaciones o talleres para el Personal de la Unidad Nacional de Transparencia, referente a la actualización de normativas relacionadas con Corrupción, Ética Pública y Transparencia.. |
| | | 4.2.6 | Investigación al área de cedula y/o licencias para conducir y extranjería de las diferentes Direcciones Departamentales a nivel nacional, para verificar el cumplimiento de la normativa y de los requisitos en la emisión de licencias para conducir y de las CIE. | | | |
| | | UNT4 | Mantener actualizado el portal de la Unidad de Transparencia | 10% | 4.2.7 | Registro de información institucional referente a normativa, RPC |
| | Seguimiento a la legalidad y autenticidad | | 4.2.8 | Seguimiento a la legalidad de títulos académicos | | |

| | | | | | | |
|--|--|------|--|-----|--------|---|
| | | UNT5 | de títulos Académico, técnicos y técnicos superiores | 20% | 4.2.10 | Contratación de consultor |
| | | UNT6 | Elaboración y gestión de aprobación de directrices basadas en actividades de transparencia | 10% | 4.2.12 | Elaboración de documentos (Reglamentos, manuales, cartillas, directivas, guías, trípticos, etc.) de prevención y material de difusión |

| | |
|-----------------------------|--|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE BENI |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2020 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|----------------|--|---------|---|--|------------|--|
| 1.2 | Implementar la Nueva Cédula de Identidad Electrónica, en las capitales de Departamento, mediante un sistema de identificación biométrica con estándares internacionales, hasta el año 2020 | DDBE 1 | Implementación de la nueva cédula de identidad a través de métodos de verificación digital. | 5% | 1.2.1 | Coadyuvar a los aspectos logísticos, operativos y tecnológicos para la implementación de la nueva cédula de identidad a través de métodos de verificación digital. |
| 3.1 | Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2020. | DDBE 2 | Implementación del registro biométrico facial y dactilar con el equipamiento (equipos y muebles) necesarios | 18% | 3.1.1 | Emisión de Cédulas de Identidad |
| | | | | 7% | 3.1.2 | Emisión de Cédulas de identidad de Extranjeros |
| | | | | 3% | 3.1.3 | Saneamiento de registros sin resolución administrativa |
| | | | | 3% | 3.1.4 | Saneamiento de registros con resolución administrativa |
| | | | | 10% | 3.1.5 | Biometrización Masiva de los ciudadanos bolivianos mayores de 18 años. |
| | | | | 2.5% | 3.1.6 | Implementación del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 2.5% | 3.1.7 | Emisión de cédulas en el marco del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 4% | 3.1.8 | Emisión de cédulas de identidad en penitenciarias |
| 4.1 | Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, hasta el 2020. | DDBE 3 | Acciones de transparencia y ética institucional | 2.5% | 4.1.1 | Remisión de quejas de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | | | 2.5% | 4.1.2 | Remisión de sugerencias de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | DDBE 4 | Capacitación del personal del SEGIP. | 1% | 4.1.3 | Capacitación en base al plan anual de capacitación. |
| | | | | 1% | 4.1.4 | Asistencia a talleres nacionales |
| | | DDBE 5 | Adquisición de maquinaria, equipos, muebles, insumos y enseres. | 2% | 4.1.5 | Adquisiciones de equipos de computación, electrónicos, comunicacionales y muebles. |
| | | DDBE 6 | Pago de servicios (Agua, energía eléctrica, comunicación, limpieza, seguridad, internet, alquileres y otros). | 2% | 4.1.6 | Pago de servicios básicos, otros servicios y alquileres |
| | | DDBE 7 | Adquisición de materiales y suministros. | 2% | 4.1.7 | Adquisición de papelería, productos de artes gráficas, prod. Químicos, minerales, materiales de limpieza repuestos y otros. |
| | | DDBE 8 | Contratación de Consultores | 2% | 4.1.8 | Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| DDBE 9 | Mantenimiento, refacción y adecuación de inmuebles. | 2% | 4.1.8 | Mantenimiento, refacciones y adecuación de inmuebles | | |
| 4.7 | Actualizar, fortalecer y mantener el equipamiento e infraestructura tecnológica institucional durante las gestiones 2019 y 2020. | DDBE 10 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación, comunicación y otros equipos a nivel departamental | 2% | 4.7.1 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación y comunicación tanto en la oficina principal como en las desconcentradas |
| | Digitalizar, conservar y consolidar la | | | 5% | 5.2.1 | Verificación y ordenamiento del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |

| | | | | | | |
|-----|--|---------|---|-----|-------|---|
| 5.2 | documentación del Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz hasta el año 2020. | DDBE 11 | Administración del archivo nacional | 5% | 5.2.2 | Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| 6.2 | Implementar la nueva Licencia para Conducir Electrónica en el ámbito nacional hasta el año 2020. | DDBE 12 | Emisión de Licencias de Conducir con transparencia, calidad y calidez a los usuarios que cumplan con los requisitos | 10% | 6.2.1 | Emisión de nueva licencia de conducir en el marco de la normativa vigente, en forma transparente y oportuna. |
| | | | | 6% | 6.2.2 | Supervisión de Autoescuelas de Conducción |

| | |
|-----------------------------|--|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|----------------|---|-----------|---|-------------|------------|--|
| 1.2 | Implementar la Nueva Cédula de Identidad en nuevo método de Identificación Digital, en las capitales de Departamento, mediante un sistema de identificación biométrico con estándares internacionales, hasta el año 2021. | DDCBBA 1 | Implementación de la nueva dédula de identidad con métodos de identificación digital | 5% | 1.2.1 | Coadyuvar a los aspectos logísticos, operativos y tecnológicos para la implementación de la nueva cédula con métodos de identificación digital |
| 3.1 | Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2021 | DDCBBA 2 | Implementación del registro biométrico facial y dactilar con el equipamiento (equipos y muebles) necesarios | 18% | 3.1.1 | Emisión de Cédulas de Identidad |
| | | | | 7% | 3.1.2 | Emisión de Cédulas de identidad de Extranjeros |
| | | | | 3% | 3.1.3 | Saneamiento de registros sin resolución administrativa |
| | | | | 3% | 3.1.4 | Saneamiento de registros con resolución administrativa |
| | | | | 10% | 3.1.5 | Biometrización Masiva de los ciudadanos bolivianos mayores de 18 años. |
| | | | | 2.5% | 3.1.6 | Implementación del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 2.5% | 3.1.7 | Emisión de cédulas en el marco del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 4% | 3.1.8 | Emisión de cédulas de identidad en penitenciarias y/o certificaciones |
| 4.1 | Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, hasta el 2021 | DDCBBA 3 | Acciones de transparencia y ética institucional | 2.5% | 4.1.1 | Remisión de quejas de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | | | 2.5% | 4.1.2 | Remisión de sugerencias de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | DDCBBA 4 | Capacitación del personal del SEGIP. | 1% | 4.1.3 | Capacitación en base al plan anual de capacitación. |
| | | | | 1% | 4.1.4 | Asistencia de talleres nacionales |
| | | DDCBBA 5 | Adquisición de maquinaria, equipos, muebles, insumos y enseres. | 2% | 4.1.5 | Adquisiciones de equipos de computación, electrónicos, comunicacionales y muebles. |
| | | DDCBBA 6 | Pago de servicios (Agua, energía eléctrica, comunicación, limpieza, seguridad, internet, alquileres y otros). | 2% | 4.1.6 | Pago de servicios básicos, otros servicios y alquileres |
| | | DDCBBA 7 | Adquisición de materiales y suministros. | 2% | 4.1.7 | Adquisición de papelería, productos de artes gráficas, prod. Químicos, minerales, materiales de limpieza repuestos y otros. |
| | | DDCBBA 8 | Contratación de Consultores | 2% | 4.1.8 | Contratación de Consultores para el desarrollo de actividades operativas y administrativas |
| | | DDCBBA 9 | Mantenimiento, refacción y adecuación de inmuebles. | 2% | 4.1.8 | Mantenimiento, refacciones y adecuación de inmuebles |
| 4.7 | Actualizar, fortalecer y mantener el equipamiento e infraestructura tecnológica institucional durante las gestiones 2020 y 2021 | DDCBBA 10 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación, comunicación y otros equipos a nivel departamental | 2% | 4.7.1 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación y comunicación tanto en la oficina principal como en las desconcentradas |

| | | | | | | |
|-----|---|-----------|---|-----|-------|--|
| 5.2 | Digitalizar, conservar y consolidar la documentación del Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz hasta el año 2021 | DDCBBA 11 | Administración del archivo nacional | 5% | 5.2.1 | Verificación y ordenamiento del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| | | | | 5% | 5.2.2 | Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| 6.2 | Implementar la nueva Licencia para Conducir Electrónica en el ámbito nacional hasta el año 2021 | DDCBBA 12 | Emisión de Licencias de Conducir con transparencia, calidad y calidez a los usuarios que cumplan con los requisitos | 10% | 6.2.1 | Emisión de nueva licencia de conducir en el marco de la normativa vigente, en forma transparente y oportuna. |
| | | | | 6% | 6.2.2 | Supervisión de Autoescuelas de Conducción |

| | |
|--|---|
| GESTIÓN DEL POA: | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA |
| TECHO PRESUPUESTO ASIGNADO (BS.): | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|----------------|--|---|---|--|------------|---|
| 1.2 | Implementar la Nueva Cédula de Identidad Electrónica, en las capitales de Departamento, mediante un sistema de identificación biométrica con estándares internacionales, hasta el año 2020. | DDCH 1 | Implementación de la nueva cédula de identidad electrónica | 5% | 1.2.1 | Coadyuvar a los aspectos logísticos, operativos y tecnológicos para la implementación de la nueva cédula de identidad electrónica |
| 3.1 | Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2020. | DDCH 2 | Implementación del registro biométrico facial y dactilar con el equipamiento (equipos y muebles) necesarios | 18% | 3.1.1 | Emisión de Cédulas de Identidad |
| | | | | 7% | 3.1.2 | Emisión de Cédulas de identidad de Extranjeros |
| | | | | 3% | 3.1.3 | Saneamiento de registros sin resolución administrativa |
| | | | | 3% | 3.1.4 | Saneamiento de registros con resolución administrativa |
| | | | | 10% | 3.1.5 | Biometrización Masiva de los ciudadanos bolivianos mayores de 18 años. |
| | | | | 2.5% | 3.1.6 | Implementación del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 2.5% | 3.1.7 | Emisión de cédulas en el marco del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| 2% | 3.1.8 | Emisión de cédulas de identidad en penitenciarias | | | | |
| 4.1 | Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, hasta el 2020. | DDCH 3 | Acciones de transparencia y ética institucional | 2.5% | 4.1.1 | Remisión de quejas de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | | | 2.5% | 4.1.2 | Remisión de sugerencias de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | DDCH 4 | Capacitación del personal del SEGIP. | 2% | 4.1.3 | Capacitación en base al plan anual de capacitación. |
| | | | | 2% | 4.1.4 | Asistencia de talleres nacionales |
| | | DDCH 5 | Adquisición de maquinaria, equipos, muebles, insumos y enseres. | 2% | 4.1.5 | Adquisiciones de equipos de computación, electrónicos, comunicacionales y muebles. |
| | | DDCH 6 | Pago de servicios (Agua, energía eléctrica, comunicación, limpieza, seguridad, internet, alquileres y otros). | 2% | 4.1.6 | Pago de servicios básicos, otros servicios y alquileres |
| | | DDCH 7 | Adquisición de materiales y suministros. | 2% | 4.1.7 | Adquisición de papelería, productos de artes gráficas, prod. Químicos, minerales, materiales de limpieza repuestos y otros. |
| | | DDCH 8 | Contratación de Consultores | 2% | 4.1.8 | Contratación de Consultores para el desarrollo de actividades operativas y administrativas |
| DDCH 9 | Mantenimiento, refacción y adecuación de inmuebles. | 2% | 4.1.8 | Mantenimiento, refacciones y adecuación de inmuebles | | |

| | | | | | | |
|-----|--|---------|---|-----|-------|--|
| 4.7 | Actualizar, fortalecer y mantener el equipamiento e infraestructura tecnológica institucional durante las gestiones 2019 y 2020. | DDCH 10 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación, comunicación y otros equipos a nivel departamental | 2% | 4.7.1 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación y comunicación tanto en la oficina principal como en las desconcentradas |
| 5.2 | Digitalizar, conservar y consolidar la documentación del Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz hasta el año 2020. | DDCH 11 | Administración del archivo nacional | 5% | 5.2.1 | Verificación y ordenamiento del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| | | | | 5% | 5.2.2 | Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| 6.2 | Implementar la nueva Licencia para Conducir Electrónica en el ámbito nacional hasta el año 2020. | DDCH 12 | Emisión de Licencias de Conducir con transparencia, calidad y calidez a los usuarios que cumplan con los requisitos | 10% | 6.2.1 | Emisión de nueva licencia de conducir en el marco de la normativa vigente, en forma transparente y oportuna. |
| | | | | 6% | 6.2.2 | Supervisión de Autoescuelas de Conducción |

| | |
|-----------------------------|--|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2020 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|----------------|---|---------|--|-------------|------------|--|
| 1.2 | Implementar la Nueva Cédula de Identidad Electrónica, en las capitales de Departamento, mediante un sistema de identificación biométrico con estándares internacionales, hasta el año 2020 | DDL P 1 | Implementación de la nueva cédula de identidad a través de métodos de verificación digital. | 5.00% | 1.2.1 | Coadyuvar a los aspectos logísticos, operativos y tecnológicos para la implementación de la nueva cédula de identidad a través de métodos de verificación digital. |
| 3.1 | Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2020 | DDL P 2 | Fortalecer las acciones operativas para mejorar la calidad y oportunidad de la emisión documental, biometrización, saneamiento de registros y todos aquellos servicios que brinda el Segip | 15.00% | 3.1.1 | Emisión de Cédulas de Identidad |
| | | | | 2.00% | 3.1.2 | Programa de agendamiento para cedulación a menores de edad y adultos mayores |
| | | | | 2.00% | 3.1.3 | Programa de cedulación excepcional - unidad móvil |
| | | | | 2.00% | 3.1.4 | Saneamiento de registros sin resolución administrativa |
| | | | | 1.00% | 3.1.5 | Saneamiento de registros con resolución administrativa/ Trámites Consolidados |
| | | | | 1.00% | 3.1.6 | Saneamiento de registros con resolución administrativa/ Consolidados Bloqueados por directiva 08/2019 |
| | | | | 1.00% | 3.1.7 | Saneamiento de registros con resolución administrativa/ Datos de Personas Fallecidas Directiva 010/2019 |
| | | | | 1.00% | 3.1.8 | Saneamiento de registros con resolución administrativa/ Múltiple identidad ,Suplantación,Multiplicidad, Duplicidad y otros |
| | | | | 1.00% | 3.1.9 | Certificación de datos de cédulas de identidad |
| | | | | 1.00% | 3.1.10 | Requerimientos fiscales y ordenes judiciales |
| | | | | 9.00% | 3.1.11 | Biometrización de ciudadanos bolivianos mayores de 18 años. |
| | | | | 2.00% | 3.1.12 | Proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 2.00% | 3.1.13 | Emisión de cédulas en el proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 2.00% | 3.1.14 | Programación de visitas a Penitenciarias |
| | | | | 1.00% | 3.1.15 | Emisión de cédulas de identidad en Penitenciarias |
| | | DDL P 3 | Capacitación del personal del DDL P | 2.00% | 4.1.1 | Campaña de fortalecimiento de talento humano |
| | | DDL P 4 | Adquisición de equipos, muebles y enseres. | 4.00% | 4.1.2 | Adquisiciones de equipos de computación, electrónicos, comunicacionales y muebles. |

| | | | | | | |
|-------|--|--------|---|---|-------|---|
| 4.1 | Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, hasta el 2020. | DDL 5 | Pago de servicios (Agua, energía eléctrica, comunicación, limpieza, seguridad, internet, alquileres y otros). | 8.00% | 4.1.3 | Pago de servicios básicos, otros servicios y alquileres |
| | | DDL 6 | Adquisición de materiales y suministros. | 4.00% | 4.1.4 | Adquisición de papelería, productos de artes gráficas, prod. Químicos, minerales, materiales de limpieza repuestos y otros. |
| | | | | 2.00% | 4.1.5 | Entrega de insumos |
| DDL 7 | Mantenimiento, refacción, adecuación de inmuebles y mantenimiento de vehículos de la DDL | 4.00% | 4.1.6 | Mantenimiento, refacciones y adecuación de inmuebles, vehículos y otros | | |
| 4.7 | Actualizar, fortalecer y mantener el equipamiento e infraestructura tecnológica institucional durante las gestiones | DDL 8 | Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y periféricos, equipos de comunicación e infraestructura de red eléctrica y datos a nivel departamental | 2.00% | 4.1.7 | Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y periféricos, equipos de comunicación e infraestructura de red eléctrica y datos, tanto en la oficina principal como en las oficinas desconcentradas |
| 5.2 | Digitalizar, conservar y consolidar la documentación del Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz hasta el año 2020. | DDL 9 | Administración del archivo nacional | 5.00% | 5.1.1 | Documentación ordenada e integrada en la matriz de cada archivo departamental |
| | | | | 5.00% | 5.1.2 | Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| 6.2 | Emisión documental de Licencias para Conducir | DDL 10 | Emisión de Licencias de Conducir de acuerdo a normativa vigente | 10.00% | 6.2.1 | Emisión de licencias para conducir en el marco de la normativa vigente. |
| | | | | 6.00% | 6.2.2 | Supervisión a las actividades de las autoescuelas |

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE CP | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2020 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|-------------------|--|---------|---|-------------|------------|---|
| 1.2 | Implementar la Nueva Cédula de Identidad Electrónica, en las capitales de Departamento, mediante un sistema de identificación biométrica con estándares internacionales, hasta el año 2020. | DDOR 1 | Implementación de la nueva cédula de identidad electrónica | 5% | 1.2.1 | Coadyuvar a los aspectos logísticos, operativos y tecnológicos para la implementación de la nueva cédula de identidad electrónica |
| 3.1 | Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2020. | DDOR 2 | Implementación del registro biométrico facial y dactilar con el equipamiento (equipos y muebles) necesarios | 18% | 3.1.1 | Emisión de Cédulas de Identidad |
| | | | | 7% | 3.1.2 | Emisión de Cédulas de identidad de Extranjeros |
| | | | | 3% | 3.1.3 | Saneamiento de registros sin resolución administrativa |
| | | | | 3% | 3.1.4 | Saneamiento de registros con resolución administrativa |
| | | | | 10% | 3.1.5 | Biometrización Masiva de los ciudadanos bolivianos mayores de 18 años. |
| | | | | 2.5% | 3.1.6 | Implementación del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 2.5% | 3.1.7 | Emisión de cédulas en el marco del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 4% | 3.1.8 | Emisión de cédulas de identidad en penitenciarias y/o Certificación |
| | | DDOR 3 | Acciones de transparencia y ética institucional | 2.0% | 4.1.1 | Remisión de quejas, sugerencias y otros de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |

| | | | | | | |
|-----|--|---------|--|-----|-------|---|
| 4.1 | Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, hasta el 2020. | DDOR 4 | Realizar el control de altas, movimientos, bajas y control de asistencia del personal de la Dirección Departamental en el sistema, para la preparación de planillas de sueldos y refrigerios consolidados en forma manual así como la custodia del registro documentado, ordenado y organizado | 2% | 4.1.3 | Realizar el registro del control del personal, altas, bajas, movimientos, y control de asistencia de la Dirección Departamental de Oruro en el sistema de forma documentada así como su custodia. Preparación de planillas de sueldos y refrigerios mensuales para su Remisión a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos . |
| | | | | 1% | 4.1.4 | Capacitación del Personal y/o asistencia a Reuniones de Coordinación |
| | | DDOR 5 | Registrar, revisar y controlar los ingresos y salidas de materiales de Almacenes documentado en el sistema de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para la obtención del Inventario físico valorado. | 2% | 4.1.5 | Registro, control y revisión de ingresos y salidas de materiales de almacén documentado en el sistema del inventario físico valorado. |
| | | DDOR 6 | Gestionar los pagos de servicios básicos y recurrentes, así como la conciliación de pago correspondiente con los proveedores. | 2% | 4.1.6 | Gestionar la solicitud de pagos de servicios básicos y recurrentes, así como la conciliación de pago correspondiente con los proveedores. |
| | | DDOR 7 | Gestionar el requerimiento de compra y contrataciones de bienes, servicios y consultorías | 3% | 4.1.7 | Gestionar el requerimiento de compra y contrataciones de bienes, servicios y consultorías así como realizar el seguimiento respectivo |
| | | DDOR 8 | Registro, control y verificación de asignaciones, movimientos y devoluciones de activos fijos documentados, manteniendo actualizado el Inventario General Físico de Activos Fijos de la Dirección Departamental | 2% | 4.1.8 | Registrar, controlar y verificar asignaciones, movimientos y devoluciones de activos fijos documentados, manteniendo actualizado el Inventario General Físico de Activos Fijos de la Dirección Departamental |
| | | DDOR 9 | Realizar el registro y control documentado en el sistema de la asignación y devolución del material valorado de cédulas de identidad y licencias de conducir, emitiendo en forma mensual informes consolidados para su remisión a la Unidad Nacional de Valores | 3% | 4.1.9 | Registrar y controlar de forma documentada en el sistema las asignaciones y devolución de material valorado para cédulas de identidad y licencias de conducir de todas las dependencias operativas de la Dirección Departamental |
| 4.7 | Actualizar, fortalecer y mantener el equipamiento e infraestructura tecnológica institucional durante las gestiones 2019 y 2020. | DDOR 10 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación, comunicación y otros equipos a nivel departamental | 2% | 4.7.1 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación y comunicación y soporte técnico tanto en la oficina principal como en las desconcentradas coadyuvando a la gestión de emisión documental y otros de la Dirección Departamental |
| 5.2 | Digitalizar, conservar y consolidar la documentación del Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz hasta el año 2020. | DDOR 11 | Administración del archivo nacional | 5% | 5.2.1 | Verificación y ordenamiento del archivo de la documentación en general de acuerdo |
| | | | | 5% | 5.2.2 | Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| 6.2 | Implementar la nueva Licencia para Conducir Electrónica en el ámbito nacional hasta el año | DDOR 12 | Emisión de Licencias de Conducir con | 10% | 6.2.1 | Emisión licencia de conducir en el marco de la normativa vigente, en forma transparente y oportuna. |

| | | | | | | |
|-----|--|---------|--|----|-------|---|
| 6.2 | Electronica en el ambito nacional hasta el año 2020. | DDOR 12 | transparencia, calidad y calidad a los usuarios que cumplan con los requisitos | 6% | 6.2.2 | Supervisión de Autoescuelas de Conduccion |
|-----|--|---------|--|----|-------|---|

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2020 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|----------------|--|---|---|--|------------|--|
| 1.2 | Implementar la Nueva Cédula de Identidad Electrónica, en las capitales de Departamento, mediante un sistema de identificación biométrico con estándares internacionales, hasta el año 2020. | DDPD 1 | Implementación de la nueva cédula de identidad electrónica | 5% | 1.2.1 | Coadyuvar a los aspectos logísticos, operativos y tecnológicos para la implementación de la nueva cédula de identidad electrónica |
| 3.1 | Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2020. | DDPD 2 | Implementación del registro biométrico facial y dactilar con el equipamiento (equipos y muebles) necesarios | 18% | 3.1.1 | Emisión de Cédulas de Identidad |
| | | | | 7% | 3.1.2 | Emisión de Cédulas de identidad de Extranjeros |
| | | | | 3% | 3.1.3 | Saneamiento de registros sin resolución administrativa |
| | | | | 3% | 3.1.4 | Saneamiento de registros con resolución administrativa |
| | | | | 10% | 3.1.5 | Biometrización Masiva de los ciudadanos bolivianos mayores de 18 años. |
| | | | | 2.5% | 3.1.6 | Implementación del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 2.5% | 3.1.7 | Emisión de cédulas en el marco del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| 4% | 3.1.8 | Emisión de cédulas de identidad en penitenciarias | | | | |
| 4.1 | Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, hasta el 2020. | DDPD 3 | Acciones de transparencia y ética institucional | 2.5% | 4.1.1 | Remisión de quejas de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | | | 2.5% | 4.1.2 | Remisión de sugerencias de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | DDPD 4 | Capacitación del personal del SEGIP. | 1% | 4.1.3 | Capacitación en base al plan anual de capacitación. |
| | | | | 1% | 4.1.4 | Asistencia a talleres nacionales |
| | | DDPD 5 | Adquisición de maquinaria, equipos, muebles, insumos y enseres. | 2% | 4.1.5 | Adquisiciones de equipos de computación, electrónicos, comunicacionales y muebles. |
| | | DDPD 6 | Pago de servicios (Agua, energía eléctrica, comunicación, limpieza, seguridad, internet, alquileres y otros). | 2% | 4.1.6 | Pago de servicios básicos, otros servicios y alquileres |
| | | DDPD 7 | Adquisición de materiales y suministros. | 2% | 4.1.7 | Adquisición de papelería, productos de artes gráficas, prod. Químicos, minerales, materiales de limpieza repuestos y otros. |
| DDPD 8 | Contratación de Consultores | 2% | 4.1.8 | Contratación de Consultores para el desarrollo de actividades operativas y administrativas | | |
| DDPD 9 | Mantenimiento, refacción y adecuación de inmuebles. | 2% | 4.1.8 | Mantenimiento, refacciones y adecuación de inmuebles | | |
| 4.7 | Actualizar, fortalecer y mantener el equipamiento e infraestructura tecnológica institucional durante las gestiones 2019 y 2020. | DDPD 10 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación, comunicación y otros equipos a nivel departamental | 2% | 4.7.1 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación y comunicación tanto en la oficina principal como en las desconcentradas |
| 5.2 | Digitalizar, conservar y consolidar la documentación del Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz hasta el año 2020. | DDPD 11 | Administración del archivo nacional | 5% | 5.2.1 | Verificación y ordenamiento del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| | | | | 5% | 5.2.2 | Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |

| | | | | | | |
|-----|--|---------|---|-----|-------|--|
| 6.2 | Implementar la nueva Licencia para Conducir Electrónica en el ámbito nacional hasta el año 2020. | DDPD 12 | Emisión de Licencias de Conducir con transparencia, calidad y calidez a los usuarios que cumplan con los requisitos | 10% | 6.2.1 | Emisión de nueva licencia de conducir en el marco de la normativa vigente, en forma transparente y oportuna. |
| | | | | 6% | 6.2.2 | Supervisión de Autoescuelas de Conduccion |

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|----------------|--|---------|---|--|------------|--|
| 1.2 | Implementar la Nueva Cédula de Identidad Electrónica, en las capitales de Departamento, mediante un sistema de identificación biométrico con estándares internacionales, hasta el año 2020. | DDPT 1 | Implementación de la nueva cédula de identidad electrónica con métodos de identificación digital | 5% | 1.2.1 | Coadyuvar a los aspectos logísticos, operativos y tecnológicos para la implementación de la nueva cédula de identidad electrónica con métodos de identificación personal |
| 3.1 | Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2021. | DDPT 2 | Implementación del registro biométrico facial y dactilar con el equipamiento (equipos y muebles) necesarios | 18% | 3.1.1 | Emisión de Cédulas de Identidad |
| | | | | 7% | 3.1.2 | Emisión de Cédulas de identidad de Extranjeros |
| | | | | 3% | 3.1.3 | Saneamiento de registros sin resolución administrativa |
| | | | | 3% | 3.1.4 | Saneamiento de registros con resolución administrativa |
| | | | | 10% | 3.1.5 | Biometrización Masiva de los ciudadanos bolivianos mayores de 18 años. |
| | | | | 2.5% | 3.1.6 | Implementación del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 2.5% | 3.1.7 | Emisión de cédulas en el marco del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 4% | 3.1.8 | Emisión de cédulas de identidad en penitenciarias |
| | Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, hasta el 2021. | DDPT 3 | Acciones de transparencia y ética institucional | 2.5% | 4.1.1 | Remisión de quejas de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | | | 2.5% | 4.1.2 | Remisión de sugerencias de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | DDPT 4 | Capacitación del personal del SEGIP. | 1% | 4.1.3 | Capacitación en base al plan anual de capacitación. |
| | | | | 1% | 4.1.4 | Asistencia de talleres nacionales |
| | | | | 4% | 4.1.6 | Pago de servicios básicos, otros servicios y alquileres |
| | | | | 2% | 4.1.7 | Adquisición de papelería, productos de artes gráficas, prod. Químicos, minerales, materiales de limpieza repuestos y otros. |
| DDPT 7 | Contratación de Consultores | 2% | 4.1.8 | Contratación de Consultores para el desarrollo de actividades operativas y administrativas | | |
| DDPT 8 | Mantenimiento, refacción y adecuación de inmuebles. | 2% | 4.1.9 | Mantenimiento, refacciones y adecuación de inmuebles | | |
| 4.7 | Actualizar, fortalecer y mantener el equipamiento e infraestructura tecnológica institucional durante las gestiones 2019 y 2021. | DDPT 9 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación, comunicación y otros equipos a nivel departamental | 2% | 4.7.1 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación y comunicación tanto en la oficina principal como en las desconcentradas |
| 5.2 | Digitalizar, conservar y consolidar la documentación del Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz hasta el año 2021. | DDPT 10 | Administración del archivo nacional | 5% | 5.2.1 | Verificación y ordenamiento del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| | | | | 5% | 5.2.2 | Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| 6.2 | Implementar la nueva Licencia para Conducir Electrónica en el ámbito nacional hasta el año 2020. | DDPT 11 | Emisión de Licencias de Conducir con transparencia, calidad y calidez a los usuarios que cumplan con los requisitos | 10% | 6.2.1 | Emisión de nueva licencia de conducir en el marco de la normativa vigente, en forma transparente y oportuna. |

| | | | | | | |
|--|-------|--|---|----|-------|---|
| | 2021. | | usuarios que cumplan con los requisitos | 6% | 6.2.2 | Supervisión de Autoescuelas de Conduccion |
|--|-------|--|---|----|-------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD. ACCIÓN DE | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|----------------|--|---------|---|-------------|------------|--|
| 1.2 | Implementar la Nueva Cédula de Identidad Electrónica, en las capitales de Departamento, mediante un sistema de identificación biométrico con estándares internacionales, hasta el año 2020. | DDSC 1 | Implementación de la nueva cédula de identidad con métodos de identificación digital. | 5% | 1.2.1 | Coadyuvar a los aspectos logísticos, operativos y tecnológicos para la implementación de la nueva cédula de identidad con métodos de identificación digital. |
| 3.1 | Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2020. | DDSC 2 | Implementación del registro biométrico facial y dactilar con el equipamiento (equipos y muebles) necesarios | 18% | 3.1.1 | Emisión de Cédulas de Identidad |
| | | | | 7% | 3.1.2 | Emisión de Cédulas de identidad de Extranjeros |
| | | | | 3% | 3.1.3 | Saneamiento de registros sin resolución administrativa |
| | | | | 3% | 3.1.4 | Saneamiento de registros con resolución administrativa |
| | | | | 10% | 3.1.5 | Biometrización Masiva de los ciudadanos bolivianos mayores de 18 años. |
| | | | | 2.5% | 3.1.6 | Implementación del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 2.5% | 3.1.7 | Emisión de cédulas en el marco del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 4% | 3.1.8 | Emisión de cédulas de identidad en penitenciarias |
| 4.1 | Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, hasta el 2020. | DDSC 3 | Acciones de transparencia y ética institucional | 2.5% | 4.1.1 | Remisión de quejas de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | | | 2.5% | 4.1.2 | Remisión de sugerencias de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | DDSC 4 | Capacitación del personal del SEGIP. | 1% | 4.1.3 | Capacitación en base al plan anual de capacitación. |
| | | | | 1% | 4.1.4 | Asistencia de talleres nacionales |
| | | DDSC 5 | Adquisición de maquinaria, equipos, muebles, insumos y enseres. | 2% | 4.1.5 | Adquisiciones de equipos de computación, electrónicos, comunicacionales y muebles. |
| | | DDSC 6 | Pago de servicios (Agua, energía eléctrica, comunicación, limpieza, seguridad, internet, alquileres y otros). | 2% | 4.1.6 | Pago de servicios básicos, otros servicios y alquileres |
| | | DDSC 7 | Adquisición de materiales y suministros. | 2% | 4.1.7 | Adquisición de papelería, productos de artes gráficas, prod. Químicos, minerales, materiales de limpieza repuestos y otros. |
| | | DDSC 8 | Contratación de Consultores | 2% | 4.1.8 | Contratación de Consultores para el desarrollo de actividades operativas y administrativas |
| | | DDSC 9 | Mantenimiento, refacción y adecuación de inmuebles. | 2% | 4.1.8 | Mantenimiento, refacciones y adecuación de inmuebles |
| 4.7 | Actualizar, fortalecer y mantener el equipamiento e infraestructura tecnológica institucional durante las gestiones 2019 y 2020. | DDSC 10 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación, comunicación y otros equipos a nivel departamental | 2% | 4.7.1 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación y comunicación tanto en la oficina principal como en las desconcentradas |
| 5.2 | Digitalizar, conservar y consolidar la documentación del Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz hasta el año 2020. | DDSC 11 | Administración del archivo nacional | 5% | 5.2.1 | Verificación y ordenamiento del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| | | | | 5% | 5.2.2 | Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| 6.2 | Implementar la nueva Licencia para Conducir Electrónica en el ámbito nacional hasta el año 2020. | DDSC 12 | Emisión de Licencias de Conducir con transparencia, calidad y licitud a los | 10% | 6.2.1 | Emisión de nueva licencia de conducir en el marco de la normativa vigente, en forma transparente y oportuna. |

| | | | | | | |
|-----|--|---------|--|----|-------|---|
| 6.2 | Electronica en el ambito nacional hasta el ano 2020. | UDSC 12 | transparencia, calidad y calidez a los usuarios que cumplan con los requisitos | 6% | 6.2.2 | Supervisión de Autoescuelas de Conduccion |
|-----|--|---------|--|----|-------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| ÁREA ORGANIZACIONAL: | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TARIJA |
| GESTIÓN DEL POA: | 2021 |

| COD.ACCIÓN DE CORTO | ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2021 | COD. OP | OPERACIÓN | PONDERACIÓN | COD. TAREA | TAREA |
|---------------------|--|---------|--|-------------|---|---|
| 1.2 | Implementar la Nueva Cédula de Identidad Electrónica, en las capitales de Departamento, mediante un sistema de identificación biométrico con estándares internacionales, hasta el año 2020. | DDTJ 1 | Implementación de la nueva cédula de identidad con métodos de identificación digital. | 5% | 1.2.1 | Coadyuvar a los aspectos logísticos, operativos y tecnológicos para la implementación de la nueva cédula de identidad con métodos de identificación personal. |
| 3.1 | Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas y jurídicas, que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables, hasta el año 2020. | DDTJ 2 | Implementación del registro biométrico facial y dactilar con el equipamiento (equipos y muebles) necesarios | 18% | 3.1.1 | Emisión de Cédulas de Identidad |
| | | | | 7% | 3.1.2 | Emisión de Cédulas de identidad de Extranjeros |
| | | | | 3% | 3.1.3 | Saneamiento de registros sin resolución administrativa |
| | | | | 3% | 3.1.4 | Saneamiento de registros con resolución administrativa |
| | | | | 10% | 3.1.5 | Biometrización Masiva de los ciudadanos bolivianos mayores de 18 años. |
| | | | | 2.5% | 3.1.6 | Implementacion del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| | | | | 2.5% | 3.1.7 | Emisión de cédulas en el marco del proyecto "SEGIP en tu escuela" |
| 4.1 | Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución, a nivel nacional, en el marco de la normativa legal vigente con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, hasta el 2020. | DDTJ 3 | Acciones de transparencia y ética institucional | 2.5% | 4.1.1 | Remisión de quejas de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | | | 2.5% | 4.1.2 | Remisión de sugerencias de los buzones de transparencia y las acciones requeridas. |
| | | DDTJ 4 | Capacitación del personal del SEGIP. | 1% | 4.1.3 | Capacitación en base al plan anual de capacitación. |
| | | | | 1% | 4.1.4 | Asistencia de talleres nacionales |
| | | DDTJ 5 | Adquisición de maquinaria, equipos, muebles, insumos y enseres. | 2% | 4.1.5 | Adquisiciones de equipos de computación, electronicos, comunicacionales y muebles. |
| | | DDTJ 6 | Pago de servicios (Agua, energía eléctrica, comunicación, limpieza, seguridad, internet, alquileres y otros). | 2% | 4.1.6 | Pago de servicios básicos, otros servicios y alquileres |
| | | DDTJ 7 | Adquisición de materiales y suministros. | 2% | 4.1.7 | Adquisición de papelería, productos de artes gráficas, prod. Químicos, minerales, materiales de limpieza repuestos y otros. |
| | | DDTJ 8 | Contratación de Consultores | 2% | 4.1.8 | Contratación de Consultores para el desarrollo de actividades operativas y administrativas |
| | | DDTJ 8 | Mantenimiento, refacción y adecuación de inmuebles. | 2% | 4.1.8 | Mantenimiento, refacciones y adecuación de inmuebles |
| | | 4.7 | Actualizar, fortalecer y mantener el equipamiento e infraestructura tecnológica institucional durante las gestiones 2019 y 2020. | DDTJ 9 | Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de computación, comunicación y otros equipos a nivel departamental | 2% |
| 5.2 | Digitalizar, conservar y consolidar la documentación del Archivo Nacional del SEGIP, en el departamento de La Paz hasta el año 2020. | DDTJ 10 | Administracion del archivo nacional | 5% | 5.2.1 | Verificación y ordenamiento del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| | | | | 5% | 5.2.2 | Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Archivo. |
| | Implementar la nueva Licencia para Conducir | | Emisión de Licencias de Conducir con | 10% | 6.2.1 | Emisión de nueva licencia de conducir en el marco de la normativa vigente, en forma transparente y oportuna. |

| | | | | | | |
|-----|--|---------|--|----|-------|---|
| 6.2 | Electrónica en el ámbito nacional hasta el año 2020. | DDTJ 11 | transparencia, calidad y calidez a los usuarios que cumplan con los requisitos | 6% | 6.2.2 | Supervisión de Autoescuelas de Conduccion |
|-----|--|---------|--|----|-------|---|