



Servicio General de Identificación Personal

Reglamento del Registro Único de Identificación Personal



Servicio General de Identificación Personal

A large, light gray, stylized fingerprint pattern serves as the background for the page. The lines of the fingerprint are composed of thick, slightly irregular strokes, giving it a hand-drawn or digital-art feel. The pattern is centered and covers most of the page area.

Reglamento del Registro Único de Identificación Personal

Índice

Reglamento del Registro Único de Identificación Personal.....	3
Manual de Procesos y Procedimiento Para la Emisión de la Cédula de Identidad.....	25
Bolivia: Ley del Servicio General de Identificación Personal y del Servicio General de Licencias Para Conducir, 27 de junio de 2011.....	85
DECRETO SUPREMO N° 1434.....	99

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

RÉGIMEN GENERAL

Artículo 1. (Objeto).- El Reglamento de Registro Único de Identificación Personal tiene por objeto establecer la normativa para la emisión de las cédulas de identidad de las bolivianas y los bolivianos dentro y fuera del territorio nacional.

Artículo 2. (Ámbito de aplicación).- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos y el personal contratado del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, así como para las bolivianas y los bolivianos dentro y fuera del territorio nacional.

Artículo 3. (Responsables).- Son responsables del cumplimiento de este Reglamento todos los servidores públicos del SEGIP que intervienen en el proceso de emisión de cédulas de identidad de las áreas Operativa, Jurídica, de Atención al Usuario, Área de Tecnologías, que conforman las Oficinas Fijas, Oficinas en el Exterior, Semipermanentes, Gestorías Municipales y Brigadas Móviles, así como las áreas de Administración y de las Direcciones Departamentales y Nacionales.

Artículo 4. (Principios).- El Servicio General de Identificación Personal – SEGIP sujetará su acción a los siguientes principios:

- 4.1. Universalidad.** El acceso a la Cédula de Identidad – C.I. es innegable e igualitario para todas las bolivianas y los bolivianos, así como las y los extranjeros radicados en Bolivia.
- 4.2. Confidencialidad.** Es el respeto y resguardo riguroso sobre la administración y control de la información proporcionada por las bolivianas y los bolivianos, las y los extranjeros radicados en Bolivia.
- 4.3. Unicidad.** La Cédula de Identidad – C.I. es intransferible y de única asignación para cada boliviana y boliviano.
- 4.4. Seguridad.** Se garantiza la inviolabilidad de la identidad de las bolivianas y bolivianos mediante mecanismos adecuados, oportunos y confiables.
- 4.5. Calidez.** Brindar atención personalizada, cordial, respetuosa y amable a la población.
- 4.6. Celeridad.** Oportunidad en la prestación del servicio brindado.
- 4.7. Eficiencia.** Los servicios deben prestarse en el marco de la optimización de recursos disponibles.

- 4.8. Transparencia.** Los recursos públicos administrados se rigen por criterios de transparencia y austeridad.
- 4.9. Obligatoriedad.** Responsabilidad de documentar a las bolivianas y los bolivianos dentro y fuera del país.
- 4.10. Respeto a la dignidad.** Todas las personas deben ser tratadas sin ninguna discriminación, respeto a la dignidad humana y su identidad cultural.
- 4.11. Verdad material.** La administración pública investigará la verdad material en oposición a la verdad formal que rige el procedimiento civil, para lo cual deberán adoptar las medidas probatorias necesarias autorizadas por la Ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los usuarios.
- 4.12. Legalidad.** Las actuaciones de las y los servidores públicos del SEGIP se presumen legítimas, salvo prueba en contrario.
- 4.13. Imparcialidad.** Las servidoras y servidores públicos actuarán en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados.
- 4.14. Licitud.** Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por las y los servidores públicos, mientras no se demuestre lo contrario.
- 4.15. Economía, simplicidad y celeridad.** Los procedimientos administrativos se desarrollarán con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos y diligencias innecesarias.
- 4.16. Buena fe.** En la relación de los particulares con la administración pública, se presume el principio de buena fe. La confianza, la cooperación y la lealtad en la actuación de los servidores públicos y de los ciudadanos orientarán el procedimiento administrativo.
- 4.17. Concentración y eficacia.** Por el que los trámites administrativos deben ser realizados en la menor cantidad de actos posibles, prohibiendo otros adicionales o de dispersión a los previstos, formalismos o diligencias innecesarias, sin exigir al usuario del servicio otros requisitos que los establecidos en la presente normativa.
- 4.18. Competencia administrativa.** La Dirección General Ejecutiva, las Direcciones Nacionales y las Direcciones Departamentales del SEGIP tienen la facultad de conocer y resolver, afirmativa o negativamente, todas las solicitudes de correcciones y/o modificaciones de datos de la identidad presentados por los usuarios para la emisión de Cédula de Identidad.

Artículo 5. (Base legal).- El presente procedimiento se sustenta en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia; en la Ley del Servicio General de Identificación y el Servicio General de Licencias para Conducir N° 145 de 27 de junio de 2011; en la Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341 de 23 de abril de 2002; en el Código Niña, Niño y Adolescente; en el Código de las Familias; en el Código Civil; en el Decreto Supremo N° 1434 de 12 de diciembre de 2012 y normas concordantes.

Artículo 6. (Registro en el Sistema RUI-BIO).- I. Es el conjunto de datos biográficos y biométricos, sistematizados, digitalizados y almacenados para resguardar y garantizar la seguridad de la identidad a las bolivianas y los bolivianos dentro y fuera del país.

II. Se entenderá por datos biométricos a los rasgos faciales y dactilares que serán digitalizados para garantizar la unicidad del registro del ciudadano.

Artículo 7. (Responsabilidad funcionaria).- La responsabilidad de los servidores públicos del Servicio General de Identificación Personal estará sujeta a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y disposiciones reglamentarias vigentes.

Artículo 8. (Procedencia en la otorgación de la Cédula de Identidad y correcciones de los datos de identidad).- La procedencia de la otorgación de la Cédula de Identidad en favor de las bolivianas y los bolivianos se encuentra enmarcada en las disposiciones establecidas en la Ley N° 145 de 27 de junio de 2011. Considerando el derecho a la identidad, se establece la obligatoriedad de la emisión de la Cédula de Identidad.

Asimismo, dentro del ámbito de sus atribuciones, el Servicio General de Identificación Personal SEGIP podrá rectificar, cambiar o complementar los datos almacenados en el Sistema RUI cuando se pruebe la existencia de error, procediendo la solicitud de modificación de datos que afecten la identidad con la presentación de prueba documental que respalde la modificación realizada ante institución competente.

No corresponderán en vía administrativa, las solicitudes de modificaciones sobre datos que fueron modificados en la vía jurisdiccional.

Artículo 9. (Requisitos fundamentales).- Para el registro del titular, dentro del proceso de emisión de Cédula de Identidad, será necesario el apersonamiento del usuario y el cumplimiento de la prueba documental pertinente.

Artículo 10. (Documentos válidos).- Los documentos que hacen plena prueba para crear, sanear y modificar un registro en el Sistema RUI son:

- Certificado de Nacimiento (Computarizado con posterioridad al 2007 y en aplicación del DS 27419, podrá ser manuscrito para los casos de su obtención en zona rural).
- Certificado de Matrimonio.
- Certificado de Defunción.

- Certificaciones del SERECI.
- Resoluciones Administrativas del SERECI.
- Resoluciones Judiciales.
- Certificaciones emitidas por los Consulados, con la verificación y respaldo del Sistema SIRENA, para el saneamiento de registros no consolidados.
- Otros que el SEGIP defina mediante Instructiva.

Artículo 11. (Registro en el Sistema RUI).- Los datos que serán registrados en el Sistema RUI son:

- **Datos Biométricos:**
 - Registro de biometría facial.
 - Registro de biometría dactilar.
- **Datos del Certificado de Nacimiento:**
 - Nombres propios.
 - Apellidos.
 - Fecha de nacimiento.
 - Lugar de nacimiento: departamento, provincia, localidad (país y localidad en el caso de nacidos en el exterior del país).
 - Datos del registro de nacimiento (Oficialía, Libro, Folio, Partida, Fecha de Registro, Número de Valorada).
 - Datos de los padres del titular del registro.
 - Género.
- **Datos del Certificado de Matrimonio:**
 - Nombres y apellidos de los cónyuges.
 - Datos del registro del matrimonio (Oficialía, Libro, Folio, Partida, Fecha de Registro, Número de Valorada).
 - Fecha de la cancelación de la partida de matrimonio (cuando corresponda).
- **Datos del Certificado de Defunción (en caso de fallecimiento de uno de los cónyuges).**
 - Nombre y apellidos del cónyuge fallecido.
 - Datos del registro del Certificado de Defunción (Oficialía, Libro, Folio, Partida, Fecha de Registro, Número de Valorada).

NOTA: Los datos de los certificados emitidos por el SERECI deben registrarse de forma IDÉNTICA a la descripción que expresan sus campos.

- **Datos de la profesión:**
 - Profesión.
 - Número del Título en Provisión Nacional.
 - Fecha de emisión del título

(Se podrán registrar todas las profesiones del usuario pero se visualizará solo una).

- **Información declarativa otorgada por el solicitante:**
 - Ocupación.
 - Identidad cultural.
 - Domicilio actual.
 - Teléfono.
 - Nombre de algún familiar.
- **Datos de la Libreta de Servicio Militar**
 - Número de la Libreta Militar.
 - Número de registro.
 - Fecha de emisión de la Libreta Militar.
- **El dato del número de la Cédula de Identidad de los progenitores en caso de la cedulación de menores de edad:**
 - Para los registros de identidad de menores de edad, se consignarán los nombres de los progenitores y el número de su Cédula de Identidad, incluyendo el Número Complemento (cuando corresponda), contrastando con los consignados en el Sistema RUI. A la ausencia de registro, presencia de multiplicidad, homonimia u otra observación, se registrarán los datos consignados en el Certificado de Nacimiento sin el número de la Cédula de Identidad de los progenitores.
- **Información de la Resolución Administrativa emitida por la Oficina del SEGIP (cuando corresponda)**
 - Fecha de la Resolución Administrativa.
 - Número de la Resolución Administrativa, con la nomenclatura correspondiente.

Artículo 12. (Nomenclatura para la emisión de las Resoluciones Administrativas).- Todas las Oficinas del SEGIP que emitan Resoluciones Administrativas que dispongan el saneamiento de datos o de registros, deberán utilizar la nomenclatura a efectos de identificar el tipo de saneamiento realizado, que deberá ser registrado en el Sistema RUI al momento de la emisión de la Cédula de Identidad o por la Oficina de Base de Datos en los casos de registros consolidados, obedeciendo a la siguiente descripción:

Por ejemplo: (R.A.I.G./abreviatura de la oficina emisora. / N°0000/2016).

R.A.I.G. Significa Resolución Administrativa Identidad de Género.

Saneamiento de Datos:	SD
Modificación de Datos en Consolidado:	MDC
Número Complemento Alfanumérico:	NCA
Multiplicidad:	MUL
Homonimia:	HOM
Suplantación:	SUP
Múltiple Identidad:	MID
Extranjeros Naturalizados:	NAT
Identidad de Género:	IG
Habilitación de Registro:	HR
Reposición de TIP:	REP
Uniones Libres:	UL
Saneamiento de Datos en Fallecidos:	SDF
Saneamiento Vía Consular:	SVC

Artículo 13. (Procedencia para las correcciones de los datos de identidad).- Los funcionarios de SEGIP encargados de los trámites de saneamiento y modificaciones podrán rectificar, cambiar o complementar los datos almacenados en el Sistema RUI, en los siguientes casos:

- a) Podrá realizarse la corrección de datos por error evidente en la transcripción de los datos en el Sistema RUI en registros no consolidados y consolidados.
- b) Toda solicitud de modificación o cambio sustancial en los datos de identidad del solicitante en el registro de su Cédula de Identidad en el Sistema RUI procederá cuando se hubiera presentado la prueba documental que respalde el trámite de modificación realizado ante el SERECI o la presentación de trámite realizado en la vía jurisdiccional.
- c) En registros consolidados serán procedentes en la vía administrativa, las solicitudes de modificación de datos por una sola vez, quedando el dato modificado, firme y definitivo, por lo que el mismo dato no podrá ser modificado posteriormente, pudiendo el interesado acudir a la vía jurisdiccional para su resolución.
- d) No podrá realizarse ningún tipo de modificación en sede administrativa, sobre datos que fueron modificados por la anterior administración de identificación personal en cumplimiento a Resolución Judicial.

CAPÍTULO II

DE LOS ANEXOS

Artículo 14. (Anexos del Reglamento) El presente instrumento legal está constituido de manuales que coadyuvan a un trabajo organizado y sistemático, con los que cada servidor público conoce oportunamente cómo actuar en cumplimiento a sus funciones. Los señalados instrumentos son de uso interno y parte indisoluble del presente Reglamento; por lo tanto, de cumplimiento obligatorio, éstos son:

1. Manual de Procesos y Procedimientos.
2. Manual de Usuarios del Sistema Biométrico.

Artículo 15. (Modificación) La modificación de los Anexos al Reglamento no requerirá Resolución Administrativa, siendo suficiente la determinación de la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante su expresión en instrumento administrativo.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS USUARIAS Y USUARIOS

Artículo 16. (Derechos).- Son derechos de las usuarias y usuarios, de forma enunciativa y no limitativa, los siguientes derechos:

- a) Recibir una información adecuada, precisa sobre el contenido, características y condiciones de su trámite.
- b) A la protección de la vida, salud y seguridad en los servicios prestados por el SEGIP, así como a la satisfacción de las necesidades fundamentales y el acceso a la identificación.
- c) A un trato transparente, equitativo y no discriminatorio o abusivo por parte de los servidores públicos, especialmente en lo referido a las condiciones óptimas de calidad, cantidad, oportunidad y honestidad.
- d) A la protección y trato preferente de personas menores de edad, mujeres embarazadas y adulto mayor.
- e) Derecho a obtener respuesta o resultado, positivo o negativo, como respuesta a su petición en materia de identificación.
- f)

Artículo 17. (Obligaciones).- Son obligaciones de las usuarias y usuarios, de forma enunciativa y no limitativa:

- a) Presentar documentación fidedigna, adecuada y completa a objeto de su petición.
- b) Respetar la autoridad que le presta el servicio, obedeciendo los procedimientos y requisitos, sus instrucciones y recomendaciones, en todo momento.
- c) Tratar con respeto y cordialidad a los servidores públicos del SEGIP.
- d) Proteger y guardar su documento de identidad, de forma adecuada

- y cautelosa.
- e) Tomar atención de la señalética, instrucciones, normativa y otros que le sean provistos a objeto de la prestación del servicio que solicita.
 - f) Proteger a los menores de edad y adultos mayores que compartan las instalaciones del servicio que visita.
 - g) Cumplir con los requisitos y directrices del presente Reglamento, al momento de su conocimiento.
 - h) Denunciar cualquier hecho de corrupción.
 - i) Cuidar su documento de identidad emitido por el SEGIP, precautelando la integridad del mismo.

TÍTULO II

REGISTRO DE DATOS Y LA EMISIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 18. (Del registro de los datos de identidad y la emisión de la Cédula de Identidad).- El registro de los datos de identidad de bolivianos y bolivianas en el Sistema RUI es una obligación del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, en el marco de la normativa vigente referente al derecho de la identidad.

La cedulaación es el proceso por el cual se emite la Cédula de Identidad, documento público que contiene los datos de identidad registrados en el Sistema RUI.

Artículo 19. (Asignación de un número de Cédula de Identidad en el extranjero).- Es el acto por el cual en territorio extranjero un funcionario consular, de acuerdo con sus competencias para extender pasaportes en favor de los bolivianos nacidos en el exterior del país, de padre y/o madre boliviana, le asignará un número de Cédula de Identidad, sin la emisión del documento de identificación.

Artículo 20. (Renovación de la Cédula de Identidad). La renovación de la Cédula de Identidad es el proceso por el cual una persona obtiene una nueva emisión de su documento de identidad, con la actualización de datos que corresponda.

Artículo 21. (Persona declarada interdicta).- Es aquella persona que adolece de una enfermedad mental que la incapacita para el cuidado de su persona y sus bienes, para quien el Estado nombra un curador o se dispondrá la internación en un centro psiquiátrico del Estado o uno particular, por autoridad competente.

Artículo 22. (Bolivianos de nacimiento o de origen).- Son bolivianos de origen aquellas personas nacidas en territorio extranjero, de madre y/o padre bolivianos que, de acuerdo con el artículo 141 de la Constitución

Política del Estado Plurinacional, adquieren ciudadanía boliviana y cuya inscripción de nacimiento se realiza ante funcionario consular o ante el Servicio de Registro Cívico -SRECI.

Artículo 23. (Extranjeros naturalizados).- Los ciudadanos extranjeros cuya residencia en el país es legal, adquieren la nacionalidad boliviana por naturalización, de acuerdo con lo previsto en el artículo 142 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, quienes podrán obtener su Cédula de Identidad por primera vez como bolivianos, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos.

CAPÍTULO II

MENORES DE EDAD

Artículo 24. (Cedulación, certificación y saneamiento a menores de edad de padres bolivianos).- Podrá obtener la emisión del documento de identificación por primera vez y realizar los trámites administrativos que emerjan de esta, un menor de edad, acompañado y supervisado por uno de sus padres, tutor o parientes hasta el tercer grado, dando cumplimiento a los requisitos exigidos por el SEGIP en los manuales anexos del presente Reglamento.

Artículo 25. (Cedulación, certificación y saneamiento de menores de edad bolivianos de padres extranjeros).- Los menores de edad nacidos en el territorio boliviano de padres extranjeros podrán obtener la emisión del documento de identificación por primera vez y los trámites que emerjan de esta, con la presencia de la o el menor a ser cedulado, conforme a las reglas descritas en el artículo precedente.

Artículo 26.- (Cedulación para menores emancipados).- I. En caso de los menores de edad declarados emancipados, por matrimonio o disposición de autoridad competente, podrán actuar directamente con plena capacidad de sus derechos.

II. Para estos casos, la Sentencia Judicial debe ser expresa y específica a los efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO III

MAYORES DE EDAD

Artículo 27. (Cedulación para mayores de edad por primera vez).- Es el acto por el cual toda boliviana o boliviano mayor de edad ejerce su derecho individual y personalísimo para registrar sus datos de identidad en el Registro de Identificación RUI por primera vez.

Artículo 28. (Cedulación de personas mayores de edad declaradas interdictas).- Podrá procederse a la emisión de la Cédula de Identidad en favor de una persona mayor de edad declarada interdicta por autoridad competente.

Artículo 29. (Cedulación de naturalizados).- Es la cedulación de personas extranjeras que mediante procedimientos legales adquirieron la nacionalidad boliviana.

TÍTULO III

DEL SANEAMIENTO

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 30. (Revisión integral).- Los servidores públicos del SEGIP deberán proceder a la verificación, examen y análisis integral de los datos y registros, para la emisión de la Cédula de Identidad, cuyo resultado determinará subsanar, rectificar, cambiar, modificar todos los datos observados, de manera directa por sistema y, cuando corresponda, con Resolución Administrativa.

Artículo 31. (Saneamiento).- Es el proceso de subsanar, reponer, rectificar, cambiar o complementar la información de los datos de identidad, almacenados en el catálogo del Sistema de Registro Único de Identificación RUI:

Artículo 32. (Saneamiento de los datos que no cambian o modifican la identidad de las personas).- Es el proceso de subsanar, corregir o complementar los datos que no cambian o modifican sustancialmente la identidad de la persona, mediante sistema, de forma directa y sin Resolución Administrativa.

1. PODRÁ SANEARSE EN DATOS PRIMARIOS:

- a) **Nombres y apellidos del titular:** Se suprimirán, adicionarán o corregirán letras cuando no se cambie o modifique la identidad del titular del registro, así como las abreviaturas de nombres propios.
(Para distinguir el cambio de identidad, se pronunciará el nombre o apellido a sanear; si fonéticamente existe un cambio evidente, se lo considerará cambio sustancial de identidad).
- b) **Lugar de nacimiento:** Se corregirán los datos de localidad y provincia.
- c) **Fecha de nacimiento:** Se corregirán los datos de día y mes.
- d) **Datos de la cabecera del Certificado de Nacimiento:** Se actualizarán los datos de Oficialía de Registro Civil, Folio, Libro, Partida y Fecha de Registro, siempre y cuando no existiera variación en los datos primarios del Certificado de Nacimiento.

2. PODRÁ SANEARSE EN DATOS SECUNDARIOS.

a) Datos de los padres:

- Adicionar, suprimir o corregir letras en apellidos paternos.
- Adicionar, suprimir o rectificar apellidos maternos y nombres propios.

b) Datos de los cónyuges:

- Adicionar, suprimir o corregir letras o datos en nombres propios y/o apellidos del cónyuge que no modifiquen la identidad del titular del registro.
- En los datos correspondientes al Certificado de Matrimonio se corregirá: Oficialía de Registro Civil, Libro, Partida, Folio y Fecha de Registro.

c) Serie y Sección:

- Se registrará la Serie y Sección definida por el Sistema RUI-BIO.

d) Apellido de casada.

- En el marco de la Ley, en caso de divorcio, la mujer podrá mantener el apellido de casada cuando presente documento público de autorización del exesposo o Resolución Judicial.

Artículo 33. (Saneamiento de datos que cambian o modifican la identidad de las personas).- Es el proceso para el saneamiento del registro del o la solicitante mediante Resolución Administrativa fundada en prueba pertinente, disponiendo la modificación sustancial de los datos de la identidad de la persona.

1. SANEAMIENTO DE DATOS PRIMARIOS:

- Nombres y apellidos del titular:** Se sanearán estos datos en casos de adición, complementación, supresión, modificaciones o inversiones de letras, nombres o apellidos que cambien la identidad del titular del registro.
- Lugar de nacimiento:** Se saneará el dato correspondiente al país y/o departamento.
- Fecha de nacimiento:** Se saneará el dato del año de nacimiento.
- Datos de la cabecera del Certificado de Nacimiento:** Se corregirán: Oficialía de Registro Civil, Libro, Partida y Fecha de Registro cuando exista variación en los datos primarios del Certificado de Nacimiento.
- Número de Cédula de Identidad:** Se corregirá o rectificará el número de la Cédula de Identidad en casos de error de asignación de número.

1. SANEAMIENTO DE DATOS SECUNDARIOS:

a) Datos de los padres:

Cuando exista cambio o corrección sustancial en los datos del apellido paterno de los padres.

b) Datos del cónyuge:

Cuando exista cambio o corrección sustancial en los datos del cónyuge.

c) Datos del estado civil:

- En los casos en que se demuestre o acredite la inexistencia de partida de matrimonio que reporta el Archivo o la TIP histórica, se registrará el estado civil SOLTERO.

- En los casos en que exista cancelación o inexistencia de partida de defunción se retrotraerá al estado civil de VIUDA a CASADA.

Artículo 34. (Saneamiento por errores de transcripción).- Es el resultado de la revisión y constatación de un error evidente en la transcripción de letras y números de las Tarjetas de Identificación Personal o Prontuario de la anterior administración, en los datos que son visibles, a la cabecera del registro en el Sistema RUI.

Artículo 35. (Saneamiento de registros de Cédulas de Identidad en el Sistema RUI).- I. Es el proceso de corregir, subsanar, suprimir, adicionar, modificar e inhabilitar o inhabilitar los registros de Cédulas de Identidad almacenados en el Sistema RUI.

II. En el trámite de renovación del documento de identificación, cuando se adviertan irregularidades en la asignación de los números de Cédulas de Identidad, corresponderá su saneamiento cumpliendo los requisitos establecidos para los casos de homonimia, duplicidad, multiplicidad, reposición de TIP, suplantación de identidad y múltiple identidad.

CAPÍTULO II

SANEAMIENTO DE REGISTROS

Artículo 36. (Homonimia).- Se considera homonimia a los casos en los que existen dos o más personas diferentes con iguales nombres, apellidos y fecha de nacimiento (pudiendo ser distintos los otros datos). En estos casos se elabora Resolución Administrativa para determinar la homonimia.

Artículo 37. (Reposición de TIP).- Es el acto por el cual se dispone la elaboración de una Tarjeta de Identificación Personal, consignando los datos de identidad con base en documentación de prueba presentada. Se produce como consecuencia de la inexistencia de la Tarjeta de Identificación Personal (TIP).

Artículo 38. (Multiplicidad).- Es la asignación de dos o más números de Cédula de Identidad a una misma persona.

Artículo 39. (Duplicidad).- Es la asignación de un mismo número de Cédula de Identidad (número raíz) a dos o más personas.

En casos de duplicidad confirmada, se visualizará en la Cédula de Identidad el número complemento alfanumérico.

Artículo 40. (Número Complemento Alfanumérico).- Son caracteres alfanuméricos, cuya asignación es universal en el Sistema RUI, que individualiza el número raíz, permitiendo diferenciar un registro del otro, el cual ante una duplicidad confirmada, se hará visible en la Cédula de Identidad separada con un guion del número raíz.

Artículo 41. (Convalidación de la Resolución Administrativa).- En los casos en que subsista un antecedente fundado en una Resolución Administrativa de la anterior administración, corresponderá su convalidación en tanto el acto analizado y revisado no contravenga a las disposiciones emanadas por el SEGIP.

CAPÍTULO III

REGISTROS DE CIUDADANOS FALLECIDOS

Artículo 42. (Duplicidad con un registro de persona fallecida).- En los casos de registros no consolidados, el sujeto activo que confirme duplicidad con un sujeto pasivo con observación de fallecido, podrá acceder a la no impresión del número complemento.

Artículo 43. (Saneamiento de datos y registros de personas fallecidas).- Los registros de la Cédula de Identidad de las personas fallecidas también son sujetos al saneamiento de datos sin la modificación sustancial de la identidad del titular del registro, cumpliendo el procedimiento establecido. En caso de orden judicial, podrán ser modificados estos datos de forma sustancial.

Artículo 44. (Registro de número de Cédula de Identidad y datos de fallecidos en el Sistema RUI) En los casos en que no exista registro de un ciudadano fallecido en el Sistema RUI y no exista físicamente la Tarjeta Prontuario o la Tarjeta de Identificación Personal en archivos, se procederá a su registro mediante Resolución Administrativa.

Artículo 45. (Duplicidad en Registro de Fallecidos en el Sistema RUI).- En los casos de duplicidad de persona fallecida en los que no se emitió Resolución Administrativa o no fue notificada oportunamente, corresponderá emitirse Informe de Datos sin el número complemento, previo informe de la inexistencia en archivo.

Artículo 46. (Multiplicidad de registros de personas fallecidas).- En los casos que se evidencie multiplicidad en los registros de una persona fallecida, se procederá a su saneamiento únicamente en registros NO consolidados.

TÍTULO IV

MODIFICACIÓN DE DATOS EN REGISTROS CONSOLIDADOS

Artículo 47. (Modificación de datos de la identidad del titular en registros consolidados).- En los registros consolidados en el Sistema RUI se podrá realizar la modificación de datos de la identidad de las personas, con o sin Resolución Administrativa. Esta modificación se sujeta a las siguientes reglas:

Datos que cambian o modifican la identidad de las personas con Resolución Administrativa.-

1. MODIFICACIÓN DE DATOS PRIMARIOS:

- a) **Nombres y apellidos del titular.**
- b) **Lugar de nacimiento:** Se modificará el dato correspondiente al país y/o departamento.
- c) **Fecha de nacimiento.**
- d) **Datos de la cabecera del Certificado de Nacimiento:** Se actualizarán los datos de Oficialía de Registro Civil, Libro, Partida y Fecha de Registro cuando exista variación en los datos primarios del Certificado de Nacimiento.

2. MODIFICACIÓN DE DATOS SECUNDARIOS:

- a) **Datos de los padres:**
Cuando exista cambio en los datos del apellido paterno de los padres.
- b) **Datos del cónyuge:**
Cuando exista cambio en los datos del cónyuge.
- c) **Datos de estado civil:**
 - En los casos que se demuestre o acredite la inexistencia o nulidad de partida de matrimonio, se registrará el estado civil SOLTERO.
 - En los casos que exista cancelación o inexistencia de partida de defunción, se retrotraerá al estado civil de VIUDA a CASADA.

Datos que no cambian o modifican la identidad de las personas SIN Resolución Administrativa.-

1. PODRÁ MODIFICARSE EN DATOS PRIMARIOS:

- a) **Lugar de nacimiento:** Se modificarán los datos de localidad y provincia.
- a) **Datos de la cabecera del Certificado de Nacimiento:** Se actualizarán los datos de Oficialía de Registro Civil, Folio, Libro,

Partida y Fecha de Registro, siempre y cuando no existiera variación en los datos primarios del Certificado de Nacimiento.

2. PODRÁ MODIFICARSE EN DATOS SECUNDARIOS.

a) Datos de los padres:

- Adicionar, suprimir o rectificar datos en apellidos maternos y nombres propios.

b) Datos del estado civil:

- En los datos correspondientes al Certificado de Matrimonio, se corregirá: Oficialía de Registro Civil, Libro, Partida, Folio y Fecha de Registro.

c) Apellido de casada:

- En el marco de la Ley, en caso de divorcio, la mujer podrá mantener el apellido de casada cuando presente documento público de autorización del exesposo o Resolución Judicial.

Artículo 48. (Inhabilitación de registro consolidado por asignación de doble número de identidad).- En caso de que un usuario u operador haya provocado por error la asignación de dos números de identidad en el Sistema RUI, podrá inhabilitarse el último número asignado, conforme a lo determinado en los Anexos al presente Reglamento.

Artículo 49. (Ciudadanos con nacionalidad boliviana y extranjera). Aquellos casos en los que un extranjero se encuentre portando una Cédula de Identidad como boliviano, pero también se encuentre en posesión de una Cédula de Identidad de Extranjero, debe apersonarse ante las Direcciones Departamentales del SEGIP para regularizar su situación mediante solicitud escrita, debiendo procederse a la inhabilitación de la Cédula de Identidad de Extranjero.

Artículo 50. (Renuncia a la nacionalidad). Aquellos casos en los que una ciudadana o ciudadano boliviano renuncie a la nacionalidad, cumpliendo los requisitos determinados por Ley, podrá mediante Resolución Administrativa inhabilitar su registro y Cédula de Identidad como boliviano.

Artículo 51. (Cedulación fuera de las oficinas del SEGIP, para personas impedidas de movilizarse).- Los familiares o personal médico de aquellas personas que se encuentren impedidas de concurrir a las Oficinas del SEGIP por motivos de salud, para obtener su Cédula de Identidad, podrán solicitar la asistencia de un equipo de cedulación móvil.

Artículo 52. (Cedulación fuera de las oficinas del SEGIP a solicitud de otras instituciones).- Los Directores o responsables de instituciones públicas o privadas, como casas de acogida, asilos, centros de rehabilitación, a cargo de menores de edad o personas adultas mayores o con capacidades diferentes, podrán solicitar el servicio de un equipo de cedulación móvil.

Artículo 53. (Suplantación de identidad).- I. La suplantación de identidad constituye un acto por el que una tercera persona hace insertar su fotografía y/o huellas, datos de un certificado de nacimiento en el registro de identidad de otra persona diferente, independientemente que la persona titular del registro se encuentre viva o fallecida.

II. En estos casos, el SEGIP prevé un procedimiento con Resolución Administrativa para su corrección.

Artículo 54. (Múltiple identidad).- I. La múltiple identidad es el acto por el que una persona, al haber obtenido dos o más partidas de nacimiento con diferente cabecera del registro, nombres y apellidos y/o datos de los de los padres, logra hacer insertar en el Sistema RUI la data señalada, generando más de un registro en el Sistema con diferente número de Cédula de Identidad.

II. En estos casos, el SEGIP prevé un procedimiento con Resolución Administrativa para su corrección.

TÍTULO V

TRÁMITES VÍA CONSULAR

Artículo 55. (Saneamiento de datos en el Sistema RUI de bolivianos con residencia en el exterior vía consular).- Podrán solicitar el saneamiento vía consular:

I. Las bolivianas y bolivianos con residencia en el exterior del país que hayan obtenido su Cédula de Identidad en territorio boliviano y tramitaron su pasaporte.

II. Los casos en los que un Consulado de Bolivia en el exterior, al momento de expedir el pasaporte, hubiera asignado a la ciudadana o ciudadano un número de Cédula de Identidad otorgado por el SEGIP.

TÍTULO VI

ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES

Artículo 56. (Acceso del titular).- Los titulares del registro de la Cédula de Identidad, de manera personal, podrán solicitar el acceso a la información que cursa en los archivos, registros y documentos que son emitidos por el SEGIP en los que demuestren directa participación e interés legítimo.

Artículo 57. (Acceso de abogado patrocinante).- El abogado que, conforme a las normas procesales civiles, solicite acceso a información de su patrocinado, deberá hacerlo mediante nota formal y expresa, señalando el interés legal y demostrando la participación directa de su patrocinado, justificando el proceso o trámite en el que será utilizado, acompañando documentación que acredite la justificación y proporcionando su registro profesional.

Artículo 58. (Confidencialidad).- I. Se declara la limitación y reserva de la información, cumpliendo con el artículo 18 parágrafo II de la Ley 2341 de 24 de abril de 2002, y también por el principio de confidencialidad y seguridad establecida en la Ley N° 145 de fecha 27 de junio de 2011, sobre los siguientes documentos y datos:

- a) Las Tarjetas de Identificación Personal, Tarjetas Prontuario y Tarjetas de Identificación Personal Digital e históricas (elaboradas por la anterior administración de identificación personal a cargo de la Policía Boliviana).
- b) Los datos de identidad proporcionados por las y los bolivianos al Servicio General de Identificación Personal -SEGIP, registrados en el Sistema RUI y Libros Matrices.
- c) Los documentos fundamentales y de respaldo que las y los bolivianos hubieran presentado para la obtención de la Cédula de Identidad.

II. Se salvan las peticiones expresas y específicas determinadas por órdenes judiciales o requerimientos fiscales.

III. La reserva y limitación de la información será levantada mediante procedimiento establecido a las instituciones públicas facultadas por Ley.

Artículo 59. (Copias legalizadas).- Es la reproducción automática de documentos originales emitidos por el SEGIP, que es cotejada por un servidor público de la institución.

Artículo 60. (Certificación de datos).- I. Documento que certifica la identidad de las personas registradas o consignadas en el Sistema RUI, entendiéndose a los datos contenidos en la Cédula de Identidad y no así sobre los datos que son competencia de otras entidades. Podrán solicitar ese certificado:

- a) El titular del registro
- b) Terceras personas con poder notarial específico.
- c) Herederos en certificación de fallecido.
- d) Instituciones públicas siempre y cuando su ley le permita acceder a esta información en concordancia a la Ley N° 145.

II. Para la certificación de personas fallecidas es necesaria la presentación de la declaratoria de herederos, su inicio ante la autoridad correspondiente o que se demuestre la filiación. El sistema proveerá la certificación automática, sin embargo en casos excepcionales la Dirección Nacional Jurídica podrá disponer una certificación escrita.

III. Este certificado podrá ser solicitado por el Órgano Judicial o el

Ministerio Público, mediante los instrumentos legales correspondientes.

Artículo 61. (Prohibición).- I. No podrá entregarse ningún documento original de archivo, ni manipularse el mismo fuera de las oficinas del Servicio General de Identificación Personal.

II. Los servidores públicos del SEGIP están prohibidos de extender fotocopias simples, autenticadas o legalizadas, de las Tarjetas de Identificación Personal Históricas o Digitales.

TÍTULO VII

ACTO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 62. (Actos administrativos).- Toda declaración disposición o decisión de los servidores públicos del SEGIP, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de sus funciones, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos en las normas administrativas, que produce efectos jurídicos sobre el administrado, se considera un acto administrativo de cumplimiento obligatorio exigible, ejecutable y se presume legítimo.

Artículo 63. (Corrección de errores).- I. Los servidores públicos del SEGIP podrán corregir de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, numéricos o de hecho que existan en sus actos, sin alterar sustancialmente la Resolución, conforme establece el artículo 31 de la Ley N° 2341.

II. SUBSANACIÓN DE ERRORES.- La autoridad administrativa podrá rectificar o convalidar actos administrativos que por error provoquen su anulabilidad, tomando en cuenta que:

- a) La rectificación consistirá en la corrección de errores de forma, materiales y/o numéricos.
- b) La convalidación consistirá en la ratificación por el superior en grado, del acto emitido por la inferior o en el otorgamiento por el superior en grado de control de la autorización o firma omitida por la controlada, al momento de emitir el acto que la requería.

III. La convalidación y la rectificación retrotraen sus efectos al momento de vigencia del acto que presentó el vicio.

Artículo 64. (Notificación del acto administrativo).- La notificación del acto administrativo consiste en la comunicación oficial a los interesados de las resoluciones y de todos los actos administrativos que afecten sus derechos o intereses legítimos, cumpliendo con la forma, condiciones y plazos establecidos en el artículo 33 de la Ley N° 2341.

Artículo 65.- (Terminación).- El acto administrativo se ejecutoriará vencido el plazo de 10 días hábiles para su impugnación, computables a partir de su legal notificación.

Artículo 66. (Recursos administrativos).- Los recursos administrativos son un medio que concede la Ley Procesal para la impugnación de las Resoluciones y/o actos que tienen carácter definitivos.

Artículo 67. (Recurso de revocatoria).- Es el derecho que le asiste a las y los usuarios para impugnar una Resolución Administrativa emitida por el SEGIP, que considera contraria a su derecho subjetivo.

Se presentará la impugnación ante la misma autoridad que dictó la Resolución Administrativa, con la finalidad de dejarlo sin efecto, corregirlo o modificarlo. Este recurso deberá ser interpuesto con la forma y los plazos establecidos por la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento. Su resolución se sujeta a la misma norma.

Artículo 68. (Recurso jerárquico).- Es el procedimiento administrativo en virtud del cual la o el usuario que fuera notificado con la resolución que resolvió el recurso de revocatoria podrá acudir ante la Dirección Nacional Jurídica, quien analizado el caso remitirá su dictamen a la Máxima Autoridad Ejecutiva, en los plazos y formas establecidos por la Ley N° 2341, Ley de Procedimiento Administrativo, y su Reglamento.

TÍTULO VIII

REGISTRO DE IMPRESIÓN DACTILAR Y PLANTAR

Artículo 69. (Del registro). - I. En la Cédula de Identidad se consignará la impresión dactilar del dedo pulgar derecho; de no estar disponible, se consignará la del pulgar izquierdo; de no estar disponible, el del índice derecho, y así sucesivamente. En estos casos debe registrarse de forma individualizada el nombre del dedo con relación a la huella impresa, individualizando de forma unívoca a las y los bolivianos, bajo parámetros técnicos internacionales.

II. En caso de amputación quirúrgica o traumática, quemaduras de la yema de todos los dedos por fuego, ácido u otros, lesiones o traumatismos definitivos que afecten la yema de todos los dedos, enfermedades cutáneas; que implica la imposibilidad de regeneración de la huella, se consignará en el campo destinado a la huella de la Cédula de Identidad, la leyenda: “HUELLA DACTILAR NO DISPONIBLE”.

Artículo 70. (Individualización - clasificación).- La individualización, clasificación de serie y sección o identificación de personas será realizada por el Sistema RUI-BIO, de forma automática.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento y manuales anexos entrarán en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2017, conforme a Resolución Administrativa de la MAE, encomendando su ejecución a todo el personal del SEGIP y la supervisión de su cumplimiento a la Dirección Nacional Jurídica, Gabinete

Jurídico Virtual Nacional, Directores Departamentales y responsables de cada área o unidad.

SEGUNDA.- Para las oficinas que no tienen implementado el Sistema de Registro Único Biométrico, NO podrán ser modificadas la clasificación de serie y sección existente en registros, excepto que no se pueda visualizar el dactilograma (enfermedad, deformación y accidentes); casos en los que se podrá modificar la clasificación de forma directa y con Informe Técnico. Asimismo, en estas oficinas, los artículos 8 al 17, 41 y 42 del procedimiento establecido en la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/478/2016 de 29 de julio de 2016, quedarán vigentes.

TERCERA.- El uso de las observaciones con leyenda “Trámite Administrativo en Curso” que hayan sido modificadas con la aprobación del presente Reglamento, entrarán en vigencia al momento de su implementación por la DNTIC, entre tanto, se respetarán las leyendas existentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los servidores públicos del SEGIP deberán inutilizar las Cédulas de Identidad vigentes que perdieron su valor legal por actualización de datos. Por otra parte, retendrán las Cédulas de Identidad o documentos en los que evidencie adulteración o falsedad, teniendo en cuenta que constituye un elemento de prueba.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento efectivo de cada una de las disposiciones citadas en el presente Reglamento, los servidores públicos deberán dar fiel cumplimiento a los requisitos y procedimientos que regula el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Usuario del Sistema RUI-BIO y otras disposiciones emanadas de autoridad competente.

TERCERA.- Los vacíos, consultas o dudas sobre aplicación de estos instrumentos legales serán absueltos por la Dirección Nacional Jurídica.

CUARTA.- Para los servicios que presta el SEGIP se definen formas y medios de pago, establecidos en reglas que son difundidas a través de los medios de comunicación o son informadas a las oficinas operativas; por lo que su verificación es una obligación de los servidores públicos del SEGIP.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA

ÚNICA.- Se abrogan y derogan todas las Resoluciones Administrativas, Instructivos y acto administrativo similar que sean contrarios a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y manuales anexos.

Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de Cédulas de Identidad



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objetivo).- El presente Manual tiene por objetivo establecer los procesos y procedimiento que los servidores públicos del SEGIP deben aplicar para la emisión de la Cédula de Identidad, el saneamiento y/o modificación de datos, según corresponda.

TÍTULO II

DEL REGISTRO DE DATOS Y LA EMISIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I MENORES DE EDAD

Artículo 2. (Cedulación a menores de edad de padres bolivianos).- Para la emisión del documento de identificación de un menor de edad, se deben considerar:

REQUISITOS:

1. Presencia física de la o el menor a ser cedulado.
2. Certificado de Nacimiento original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007. (Solo para el registro por primera vez en el Sistema RUI)
3. Presencia física de uno o ambos progenitores.

En ausencia de éstos, de forma alternativa:

- a. Un pariente dentro de tercer grado de consanguinidad,
 - b. Tutor legal con Resolución Judicial.
4. Cédula de Identidad vigente para establecer la existencia del registro de identidad de los progenitores o pariente de tercer grado de consanguinidad o tutor legal.
 5. Formulario de Solicitud de Cédula de Identidad.

Artículo 3. (Cedulación a recién nacidos con número único de Cédula de Identidad).- Para la emisión del documento de identificación de un menor

de edad que obtuvo su certificado de nacido vivo con asignación del número único de Cédula de Identidad, se deben considerar:

REQUISITOS:

1. Presencia física de la o el menor a ser cedulado.
2. Certificado de Nacimiento original emitido por el SERECI actualizado a la gestión de presentación trámite.
3. Presencia física de uno o ambos progenitores.
En ausencia de éstos, de forma alternativa:
 - a. Un pariente dentro de tercer grado de consanguinidad,
 - b. Tutor legal con Resolución Judicial.
4. Cédula de Identidad vigente para establecer la existencia del registro de identidad de los progenitores o pariente de tercer grado de consanguinidad o tutor legal.
5. Formulario de Solicitud de Cédula de Identidad.

Artículo 4. (Cedulación de menores de edad nacidos en el extranjero de padre y/o madre bolivianos).- Para la cedulación de los menores de edad nacidos en territorio extranjero de padre y/o madre bolivianos, se debe cumplir:

REQUISITOS:

1. Presencia física de la o el menor a ser cedulado.
2. Certificado de nacimiento original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007. (Solo para el registro por primera vez en el Sistema RUI).
3. Presencia física de uno de los progenitores, en ausencia de éstos, de forma alternativa: un pariente dentro el tercer grado de consanguinidad o tutor legal con Resolución Judicial.
4. Existencia del registro de identidad del o los progenitores bolivianos y de quien solicita el registro, en el Sistema RUI.
5. Cédula de Identidad original del solicitante si es boliviano. Si el solicitante es extranjero, debe presentar el original y fotocopia del documento de identidad de su país o del pasaporte y, en su caso, la Cédula de Identidad de Extranjero CIE. Documentos que deberán ser contrastados con los originales.
6. Formulario de Solicitud de Cédula de Identidad.

Artículo 5. (Cedulación de menores de edad bolivianos de padres

extranjeros).- Para ceder a menores de edad nacidos en el territorio boliviano de padres extranjeros, se debe cumplir:

REQUISITOS:

1. Presencia de la o el menor a ser cedido.
2. Certificado de nacimiento original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007. (Solo para el registro por primera vez en el Sistema RUI).
3. Presencia de uno de los progenitores. En ausencia de éstos, de forma alternativa: un pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o tutor legal.
4. Cédula de Identidad de Extranjero, pasaporte o documento de identidad expedido en el país del solicitante (original y fotocopia). Documentos que deberán ser contrastados con los originales.
5. En caso de presentarse un pariente boliviano en tercer grado de consanguinidad o tutor legal, verificar la existencia del registro de identidad del solicitante en el Sistema RUI.
6. Formulario de Solicitud de Cédula de Identidad.

Artículo 6. (Cedulación de menores naturalizados).- Los menores extranjeros naturalizados obtendrán su Cédula de Identidad cumpliendo los siguientes:

REQUISITOS:

1. Certificado de nacimiento original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007. (Solo para el registro por primera vez en el Sistema RUI).
2. Presencia de la o el menor a ser cedido.
3. Presencia de uno de los progenitores. En ausencia de éstos, de forma alternativa: un pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o tutor legal.
4. Cédula de Identidad o Cédula de Identidad de Extranjero, pasaporte o documento de identidad emitido en el país del solicitante (original y fotocopia). Documentos que deberán ser contrastados con los originales.
5. Original o copia legalizada de la Resolución Administrativa de Naturalización emitida por la Dirección General de Migración o mediante Resolución Suprema de Naturalización. (Solo para el registro por primera vez en el Sistema RUI)
6. En caso de que el menor esté registrado en el Sistema de Extranjería

del RUI, original de la última Cédula de Identidad de Extranjero (CIE) o llenado del formulario de denuncia de extravío o robo.

7. Formulario de Solicitud de Cédula de Identidad, llenado y firmado correctamente.

Artículo 7. (Cedulación de menores de edad en tenencia de un tercero).-

I. Son solicitudes en territorio boliviano para la emisión del documento de identificación en favor de un menor de edad acompañado de una tercera persona que no es su progenitor, progenitora o pariente de tercer grado de consanguinidad, ni tutor legalmente nombrado por autoridad competente.

Para este caso corresponde registrar los datos del menor en el Sistema RUI conforme a los consignados en su Certificado de Nacimiento y posteriormente puede emitirse la Cédula de Identidad previo cumplimiento de los siguientes:

REQUISITOS.

1. Presencia física del o la menor a ser cedulado.
2. Certificado de Nacimiento original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007. (Solo para el registro por primera vez en el Sistema RUI).
3. Según corresponda: Cédula de Identidad, Cédula de Identidad de Extranjero, del solicitante (vigente original y fotocopia).
4. Informe de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia, en ausencia del mismo, corresponderá Informe de la autoridad representativa del municipio, provincia o localidad o, en su caso, Informe de la autoridad representativa del municipio, provincia, localidad o comunidad, respecto a las condiciones y/o circunstancias por las que se está registrando a un menor de edad en tenencia de un tercero.
5. Formulario de Solicitud de Cédula de Identidad que contenga la declaración jurada del solicitante y el croquis del domicilio de la persona que acompaña al menor (Formulario de Solicitud de Cédula de Identidad).

II. Procedimiento Especial: Para estos casos, el superior jerárquico de la oficina deberá tomar conocimiento del trámite a la conclusión del descarte y será esta autoridad la que autorice la emisión documental o, en su caso, derive a Saneamiento, siendo responsable de la entrega del documento de identidad. Salvo el procedimiento especial descrito, se dará cumplimiento al proceso del artículo 10 del presente Manual.

III. En todos estos casos se notificará a la Dirección Nacional de Trata y Tráfico de Personas de la Policía Boliviana, a través de las Dirección Departamental correspondiente.

Artículo 8. (Cedulación de menores a solicitud de centros de albergue).-

I. Es la solicitud de un responsable a cargo de un centro de albergue o casa de acogida para la emisión del documento de identificación en favor de uno o varios menores de edad, que se encuentran viviendo en estas entidades públicas o privadas en cumplimiento a disposiciones de la autoridad competente.

Para estos casos, corresponde el registro de los datos del menor en el sistema RUI conforme a los consignados en su Certificado de Nacimiento, y deberá emitirse una Cédula de Identidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos y procedimiento especial:

REQUISITOS:

1. Presencia física del o la menor a ser cedulado.
2. Certificado de Nacimiento original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007. (Solo para el registro por primera vez en el Sistema RUI).
3. Formulario de solicitud de Cédula de Identidad que contenga la declaración jurada del solicitante y croquis de su domicilio (Formulario de Solicitud de Cédula de Identidad).
4. Solicitud de cedulación escrita del Director o Responsable, adjuntando documentación que permita establecer la legalidad del centro o casa de acogida.
5. Cédula de Identidad y de la credencial del funcionario o memorándum de designación del servidor del centro o casa de acogida, requisito que deberá ser contrastado en el Sistema RUI.
6. Orden Judicial de acogida del menor emitido por Juez de la Niñez y Adolescencia. A falta de este documento, deberán presentar la autorización emitida por la Defensoría de la Niñez.

II. Procedimiento Especial:

- a. Para proceder a la cedulación del menor, debe presentarse una nota de solicitud del centro o albergue. Verificado el cumplimiento de los requisitos por el servidor público con mayor jerarquía en la oficina, aceptará la misma y programará una fecha para atención especial en oficina o una brigada de visita al centro o albergue.
- b. En ambos casos se dará cumplimiento al proceso establecido en el artículo 10 del presente Manual.

Artículo 9. (Cedulación para menores de edad emancipados).- En el caso de los menores de edad emancipados, podrán actuar directamente con plena capacidad por sus derechos, presentando testimonio de la Sentencia Judicial

correspondiente.

Para estos casos no es necesaria la presencia de un mayor de edad y se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

REQUISITOS:

1. Certificado de Nacimiento original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007. (Solo para el registro por primera vez en el Sistema RUI).
2. Resolución Judicial o Declaración Notarial que declara la emancipación del menor (Solo para el registro por primera vez en el Sistema RUI). En caso de emancipación por matrimonio, certificado emitido por el SERECI.
3. Formulario de Solicitud de Cédula de Identidad.

Artículo 10. (Proceso para la emisión documental de menores).- Para los casos descritos en los artículos 1 al 9 del presente Manual, deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	SOLICITUD	Presentará los requisitos ante el responsable de descarte o mesa de registro
2	DESCARTE	Aplicar los criterios de búsqueda del Manual de Usuario del RUI-BIO del solicitante. Verificar e identificar la veracidad de los datos de identidad del solicitante, en Sistema RUI. Verificar e identificar los datos de identidad de la madre del menor para descartar la existencia del pre-registro del menor, en el Sistema RUI-BIO. Analizará la solicitud, verificando y contrastando la documentación. Evidenciada la existencia del registro del solicitante, procederá a aplicar los criterios de búsqueda del registro del menor de edad en el Sistema RUI, definidos en Anexo.
3		Del análisis y verificación realizada en la documentación del menor de edad: Se derivará a SANEAMIENTO cuando ya existe emisión documental al menor y si se advierte que: <ul style="list-style-type: none">• No existe registro en el sistema.• Existe alguna observación en los datos; excepto que la observación sea subsanable en el Área Operativa, conforme al Reglamento.• No existe TIP asociada al registro. Se derivará a OPERACIONES si se advierte que: <ul style="list-style-type: none">• No existe observación al registro o la solicitud, evidentemente se trata de una nueva cedulación.

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
4	REGISTRO DEL SOLICITANTE	<p>1. CONTRASTACIÓN: Se hace la verificación de datos del Sistema RUI contrastando con los datos del SERECI. Si no se cuenta con observación, se procede a registrar.</p> <p>2. Si el sistema del SERECI contrasta con respuesta negativa, se informa al usuario de la observación y el técnico operador, fundado en su criterio, bajo su responsabilidad y con la autorización de su superior en grado, continuará con el trámite de emisión documental, asegurándose de las medidas de seguridad del documento y antigüedad del mismo.</p> <p>3. Previamente a la emisión del documento de identidad y constatada la identidad del solicitante, se procederá a verificar la existencia del registro en el Sistema Biométrico.</p> <p>4. En caso de no existir el registro, procederá a registrar al solicitante en el Sistema Biométrico, conforme a los datos de la Cédula de Identidad. A tal efecto, considerará:</p> <p>De 0 a 3 años se tomará imagen de las huellas plantares.</p> <p>De 3 a 11 años se tomará imagen de las huellas dactilares.</p> <p>De 12 años en adelante se biometrizará al menor.</p> <p>5. En caso de existir el registro biométrico, podrá iniciar el registro del menor.</p>

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
5	EMISIÓN DOCUMENTAL	<p>1. Cumplida la presentación de requisitos; saneamiento o digitalización de TIP (si corresponde), se realizará el registro biométrico en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia del registro. • Cambio de huella plantar a huella dactilar. • Por una lesión o impedimento previo que no permitió completar el registro biométrico en el primer apersonamiento al Sistema Biométrico. • Por un hecho emergente y posterior que modificó el dato de huella dactilar original realizado en el primer registro biométrico. <p>2. Registrar los datos del menor en mérito a la documentación presentada.</p> <p>Para el registro del dato de los progenitores o tutor, según la naturaleza de cada caso, se deberá tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutor: Se insertarán los datos del tutor en el Sistema RUI conforme a la Resolución Judicial que lo nombra. • Cédula de Identidad de los progenitores: Para el registro del dato de los progenitores, podrá utilizarse el documento de identidad original o la fotocopia simple contrastada en el Sistema RUI y Certificado de Nacimiento del menor. • Homonimia: Verificará la Resolución Administrativa de Homonimia y, conforme a sus antecedentes, registrará los datos. Registro que debe ser autorizado por el superior jerárquico de la oficina. <p>3. Procederá a imprimir la cédula.</p> <p>Para la impresión del documento, se deberá tener en cuenta, según la naturaleza de cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La verificación de la información conjuntamente a la o el solicitante, constatando que los datos estén de acuerdo con la documentación presentada. • Constatados los datos; el adolescente mayor de 12 años, opcionalmente, podrá firmar la Cédula de Identidad. • En caso de adolescentes mayores de 14 años, indefectiblemente, deberá firmar la Cédula de Identidad. <p>4. Realizará digitalización de los documentos, incluida la Cédula de Identidad emitida.</p> <p>5. Entrega del documento de identidad.</p> <p>6. Concluido el trámite, se entregará la documentación a Archivo, conforme orienta la regulación de archivo.</p>

CAPÍTULO II MAYORES DE EDAD

Artículo 11. (Cedulación para mayores de edad por primera vez).- I.

Es la solicitud de una persona mayor de edad para registrar sus datos de identidad en el Registro de Identificación RUI; de quien no existe antecedente de registro de la anterior administración o del sistema actual. Estos casos pueden ser atendidos cumpliendo los siguientes:

REQUISITOS:

1. Certificado de Nacimiento original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007.
2. Para el registro del estado civil:
 - **CASADO (A).**- Certificado de Matrimonio original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007.
 - **DIVORCIADO (A).**- Certificado de Matrimonio original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007, con la inscripción de la cancelación de la partida.
 - **VIUDO (A).**- Certificado de Defunción original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007.
3. Formulario (Solicitud de Cédula de Identidad) para la obtención de Cédula de Identidad por primera vez que contenga la declaración jurada del solicitante sobre la veracidad de los datos registrados en su Certificado de Nacimiento.
4. Para mayores de edad nacidos en el extranjero de padre/madre bolivianos, deberán adjuntar además los siguientes requisitos:
 - a) Original o copia legalizada de la Resolución Administrativa del SERECI.
 - b) Original de la Cédula de Identidad de Extranjero (CIE) vigente o, en su lugar, Formulario de Denuncia de Extravío o Robo de su documento o documento de identidad del país de origen.
5. Para la ocupación:
 - Título Académico de Técnico Medio o Superior extendido por el Ministerio de Educación o Título Profesional en Provisión Nacional original y una fotocopia simple (anverso y reverso) para la compulsa y archivo correspondiente.
 - Para los títulos profesionales obtenidos en el exterior del país, deberá presentar documentos homologados por la autoridad

de la Universidad Boliviana competente en original y fotocopia simple (anverso y reverso) para la compulsa y archivo correspondiente.

II. Procedimiento Especial: Para estos casos, además del procedimiento determinado en el artículo 15 del presente Manual, se tendrá en cuenta que el superior jerárquico de la oficina deberá tomar conocimiento del trámite, realizando una valoración y búsqueda exhaustiva, debiendo autorizar la emisión documental, en caso de confirmar la inexistencia de un registro anterior.

- a. **Para el nacido en zona urbana:** Además de los requisitos señalados, deberá presentar Certificación de Partida Única y Vigente emitida por el SERECI y Resolución Administrativa de nueva inscripción (solo se deja la fotocopia para archivo).
- b. **Para el nacido en zona fronteriza:** Además de los requisitos señalados, deberá presentar una Resolución Administrativa de nueva inscripción emitida por el SERECI que autoriza la emisión del Certificado de Nacimiento si obtuvo su Certificado de Nacimiento cumplido los 12 años o más; certificación de partida única y vigente o la copia legalizada de inscripción en el Libro de Partida de Nacimiento.

Artículo 12. (Cedulación de interdictos).- I. La emisión de la Cédula de Identidad en favor de una persona declarada interdicta, cumplirá los siguientes:

REQUISITOS:

1. Solicitud de cedulación escrita del curador.
2. Certificado de Nacimiento original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007, (solo para la primera vez en el Sistema RUI).
3. Testimonio original o fotocopia legalizada de la Resolución Judicial de Interdicción y nombramiento del curador.
4. Cédula de Identidad original del curador.
5. Cuando sea un centro psiquiátrico del Estado o centro particular, la disposición de internación emitida por autoridad competente y Cédula de Identidad del representante legal.
6. Formulario de Solicitud (Solicitud de Cédula de Identidad).

II. Procedimiento Especial: El servidor público con mayor jerarquía verificará la solicitud y el cumplimiento de los requisitos; si el mismo no formula observaciones, autorizará la emisión del documento de identidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del presente Manual.

Artículo 13. (Renovación de registros en catálogo).- Para los casos en que una persona mayor de edad con registro en el catálogo del Sistema RUI solicite la emisión de su Cédula de Identidad por actualización de la vigencia, deberá darse cumplimiento a los siguientes:

REQUISITOS:

1. Certificado de Nacimiento emitido por el SERECI a partir de julio de 2007.
2. Para el registro o actualización del estado civil, certificado emitido por el SERECI a partir de julio de 2007.
 - a. **CASADO (A).**- Certificado de Matrimonio.
 - b. **DIVORCIADO (A).**- Certificado de Matrimonio con la inscripción de la cancelación de la partida.
 - c. **VIUDO (A).**- Certificado de Defunción.
 - d. Para los certificados de Matrimonio, Cancelación o Nulidad de Partida de Matrimonio o Defunción emitidos por otros Estados en el exterior del país, que modifiquen el estado civil de los usuarios, deberá presentar el certificado obtenido en el exterior legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la fotocopia simple del mismo.
 - e. En el marco del Art. 11 del Código Civil, en caso de divorcio, podrá la mujer mantener el apellido de casada cuando presente documento público de autorización del exesposo o Resolución Judicial que disponga el uso del apellido del exesposo.
3. Para la actualización de profesión u ocupación:
 - a. Título Académico de Técnico Medio o Superior extendido por el Ministerio de Educación o Título Profesional en Provisión Nacional original y una fotocopia simple (anverso y reverso) para la compulsa y archivo correspondiente.
 - b. Para los títulos profesionales obtenidos en el exterior del país, deberá presentar documentos homologados por la autoridad de la Universidad Boliviana competente en original y fotocopia simple (anverso y reverso) para la compulsa y archivo correspondiente.
 - c. La ocupación es de carácter declarativo, no requiere respaldo.

Artículo 14. (Emisión documental en registros consolidados).- Para los casos en que una persona mayor de edad con registro consolidado en

el Sistema RUI solicite la emisión del documento de identidad por extravío, deterioro, por la actualización de datos o vigencia del documento de identificación u otro, deberá darse cumplimiento a los siguientes:

REQUISITOS:

1. Para la actualización del estado civil, certificado emitido por el SERECI a partir de julio de 2007.
 - a. **CASADO (A).**- Certificado de Matrimonio.
 - b. **DIVORCIADO (A).**- Certificado de Matrimonio, con la inscripción de la cancelación de la partida.
 - c. **VIUDO (A).**- Certificado de Defunción.
 - d. Para los certificados de Matrimonio, Cancelación o Nulidad de Partida de Matrimonio o Defunción emitidos por otros Estados en el exterior del país, que modifiquen el estado civil de los usuarios, deberá presentar el certificado obtenido en el exterior legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la fotocopia simple del mismo. En el marco del Art. 11 del Código Civil, en caso de divorcio, podrá la mujer mantener el apellido de casada cuando presente documento público de autorización del exesposo o Resolución Judicial que disponga el uso del apellido del exesposo.
 - e. **UNIÓN LIBRE.**- Certificación de Unión Libre para viudez.
2. **Para la actualización de ocupación:**
 - a. Título Académico de Técnico Medio o Superior extendido por el Ministerio de Educación o Título Profesional en Provisión Nacional original y una fotocopia simple (anverso y reverso) para la compulsa y archivo correspondiente.
 - b. Para los títulos profesionales obtenidos en el exterior del país, deberá presentar documentos homologados por la autoridad de la Universidad Boliviana competente en original y fotocopia simple (anverso y reverso) para la compulsa y archivo correspondiente.
3. Formulario de Solicitud de Cédula de Identidad debidamente llenado.

Artículo 15. (Proceso para la emisión documental).- Para los casos descritos precedentemente en los artículos 10 al 14 del presente Manual, deberá aplicarse:

PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	SOLICITUD	Presentará los requisitos ante el responsable de descarte o mesa de registro
2	DESCARTE	<p>1. Aplicar los criterios de búsqueda del Manual de Usuario del RUI-BIO. 2. Se hace la verificación de datos del Sistema RUI contrastando con los datos del SERECI. Si no se cuenta con observación, se procede a registrar. 3. Si el sistema SERECI contrasta respuesta negativa, se informa al usuario de la observación, estando prohibida la prosecución del trámite. En este caso, el técnico tomará los datos del usuario e informará a su superior en grado para que este remita un correo al contacto oficial del Órgano Electoral Plurinacional (OEP) con la información. 4. Analizará la solicitud del usuario o usuaria. 5. Verificará y contrastará la documentación. 6. Aplicará los criterios de búsqueda en el Sistema RUI, definidos en por DNTIC, como Criterios de Búsqueda. 7. Previamente a la emisión del documento de identidad y constatada la identidad del solicitante, se procederá a verificar la existencia del registro en el Sistema Biométrico. 8. En caso de no existir el registro, procederá a registrar al solicitante en el Sistema Biométrico, conforme a los datos de la Cédula de Identidad.</p> <p>Del análisis y verificación realizada: Se derivará al superior jerárquico de la oficina para que disponga la verificación de existencia del Certificado de Nacimiento, si se advierte que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los registros fueron consolidados en las gestiones 2011 y 2012. <p>Se derivará a SANEAMIENTO cuando ya existe emisión documental al o la usuario y si se advierte que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existe registro en el Sistema. • Existe alguna observación en los datos; excepto que la observación sea subsanable en el Área Operativa, conforme al Reglamento. • No existe TIP asociada al registro. <p>Se derivará a OPERACIONES, si se advierte que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existe observación al registro o la solicitud, evidentemente se trata de una nueva cedulación.

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
3	EMISIÓN DOCUMENTAL	<p>1. Cumplida la presentación de requisitos; saneamiento o digitalización de TIP (si corresponde), se realizará el registro biométrico en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia del registro. • Por una lesión o impedimento previo que no permitió completar el registro biométrico en el primer apersonamiento al Sistema Biométrico. • Por un hecho emergente y posterior que modificó el dato de huella dactilar original realizado en el primer registro biométrico. <p>2. Registrar los datos del usuario o usuaria en mérito a la documentación presentada.</p> <p>Para el registro se deberá tener en cuenta según la naturaleza de cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesión: Se completarán únicamente datos que correspondan a un Título en Provisión Nacional o un Título Técnico Medio o Superior reconocido por el Ministerio de Educación. (Se quedarán en la oficina copias autenticadas y los originales serán devueltos al usuario). • Identidad Cultural: La declaración de identidad se sujeta a lo dispuesto por la Resolución Administrativa correspondiente. A tal efecto, el operador deberá: <ul style="list-style-type: none"> a. Consultar al usuario si desea registrar su identidad cultural. b. Si el usuario expresa su voluntad de hacer registrar su identidad cultural, el operador deberá proporcionarle un panfleto o fotocopia donde curse como sugerencia un listado identidades culturales basadas en artículo 5 de la Constitución Política del Estado, para el registro en la parte pertinente del formulario que corresponda. c. Si la identidad cultural se encuentra prevista en el Sistema RUI-BIO, el operador la seleccionará para su registro automático. d. Si la identidad cultural que expresa el usuario NO está prevista en el sistema, el operador procederá a registrar la identidad cultural que refiera el usuario, guardando los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Advertir al usuario que por motivos técnicos el nombre no puede exceder de 23 caracteres. - Sobre la base de la definición expresada por el Art. 30 de la Constitución Política del Estado, deberá advertir al usuario que la identidad cultural que pretenda expresar debe corresponder a alguna nación y pueblo indígena originario campesino anterior a la invasión colonial española; con la que comparta su identidad cultural, idioma, tradición histórica, instituciones, territorialidad y cosmovisión. - Sobre este último aspecto, se le debe pedir al usuario que tenga el mayor cuidado, a tiempo de escribir el nombre de la identidad cultural que desea que se registre en el formulario que corresponda. - Finalmente, el operador procederá a registrar en el Sistema RUI-BIO la identidad cultural descrita por el usuario. e. Si el Usuario NO DESEA REGISTRAR NINGUNA IDENTIDAD CULTURAL, el operador no deberá registrar dato ni letra alguna en el campo correspondiente a Identidad Cultural, dejando vacío el mismo. • Homonimia: Verificará la Resolución Administrativa de Homonimia y, conforme a sus antecedentes, registrará los datos. Registro que debe ser autorizado por el superior jerárquico.

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
3	EMISIÓN DOCUMENTAL	<p>3. Procederá a imprimir la cédula. Para la impresión del documento, se deberá tener en cuenta, según la naturaleza de cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellido de Casada/Viuda: Se verificará en coordinación con la usuaria los antecedentes que rigen la composición de su nombre y apellidos. • Para los registros nuevos del estado civil, deberá respetarse la composición integral y completa del nombre y apellidos paterno y materno, conjuntamente al que emerge de su solicitud. • La verificación de la información conjuntamente a la o el solicitante, constatando que los datos estén acordes a la documentación presentada. <p>4. Realizará digitalización de los documentos, incluida la Cédula de Identidad emitida.</p> <p>5. Entrega del documento de identidad.</p> <p>6. Concluido el trámite, se entregará la documentación a Archivo, conforme orienta la regulación de archivo.</p>

TÍTULO III

DEL SANEAMIENTO

(REGISTROS EN CATÁLOGO)

CAPÍTULO I

SANEAMIENTO DE DATOS NO SUSTANCIALES Y SUSTANCIALES

Artículo 16. (Corrección de errores de transcripción).- De oficio o a petición de parte, en los registros no consolidados de un sujeto activo, pasivo y/o fallecido en los que se identifiquen errores de transcripción evidentes, se procederá a la corrección de datos en el sistema; procediendo los servidores públicos asignados a cada efecto a realizar el llenado del Formulario de Error de Transcripción, el cambio y la aprobación en el Sistema RUI, conforme corresponda, remitiendo el reporte firmado a mesa para cedulação o certificación.

Artículo 17. (Saneamiento de datos que no modifican la identidad).-

I. El saneamiento de datos que no modifiquen la identidad del titular en registros no consolidados, se sujetará a un procedimiento sin Resolución Administrativa, previa revisión integral de los datos registrados en el Sistema RUI, y el certificado de nacimiento original presentado por el o la solicitante, en los siguientes casos:

1. EN DATOS PRIMARIOS:

- a. **Nombres y apellidos:** Se suprimirán, adicionarán o corregirán letras cuando no se modifique la identidad del titular del registro, así como las abreviaturas de nombres propios.
- b. **Lugar de nacimiento:** Se corregirán los datos de localidad y provincia.
- c. **Fecha de nacimiento:** Se corregirán los datos de día y mes.
- d. **Datos del Certificado de Nacimiento:** Se corregirán los datos de Oficialía de Registro Civil, Folio, Libro, Partida y Fecha de Registro, siempre y cuando no existiera variación en los datos primarios del Certificado de Nacimiento.
- e. **Género:** Por error de registro.
- f. **Tarjeta de Identidad Prontuario:** Se corregirá el registro cuando se determine que la anterior administración de identificación cometió un error evidente en la elaboración de la Tarjeta de Identificación Prontuario en contrastación con la documentación de archivo y la documentación presentada por el o la usuario(a).

2. EN DATOS SECUNDARIOS.

a. Datos de los padres:

- Adicionar, suprimir o corregir letras en apellidos paternos.
- Adicionar, suprimir o rectificar datos en apellidos maternos y nombres propios.

b. Datos de los cónyuges:

- Adicionar, suprimir o corregir letras o datos en nombres propios y/o apellidos del cónyuge que no modifiquen la identidad del titular del registro.
- En los datos correspondientes al Certificado de Matrimonio, se corregirá: Oficialía de Registro Civil, Libro, Partida, Folio y Fecha de Registro.

c. Serie y Sección:

- Se registrará la Serie y Sección definida por el Sistema RUI-BIO.

d. Apellido de casada.

- En el marco de la Ley, en caso de divorcio, la mujer podrá mantener el apellido de casada cuando presente documento público de autorización del exesposo o Resolución Judicial.

II. La información para realizar el saneamiento del registro se respaldará en la documentación presentada para la emisión documental.

PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	SANEAMIENTO EN OPERACIONES	Revisada la documentación presentada: 1. Contrastará la documentación con el registro. 2. El servidor público habilitado para modificar los datos, procederá a registrar los cambios en el sistema, con base en la prueba presentada. 3. Llenará el Formulario de Solicitud Trámite Administrativo, completado y suscrito y/o reporte del sistema firmado por el usuario. 4. Verificados los cambios, el servidor público habilitado para la aprobación de la corrección, en caso de corresponder, confirmará el cambio. 5. Se remitirá a mesa de cedulaación, para la correspondiente emisión documental.
2	SANEAMIENTO LEGAL	Solo los casos descritos del inciso f) del numeral 1 del presente artículo serán autorizados por el responsable de saneamiento.

Artículo 18. (Saneamiento de datos que modifican la identidad con Resolución Administrativa).- I. El saneamiento de datos que modifiquen la identidad en registros no consolidados, se sujetará a un procedimiento con Resolución Administrativa, en los siguientes datos:

1. DATOS PRIMARIOS:

- Nombres y apellidos:** se sanearán estos datos en casos de adición, complementación, supresión, modificaciones o inversiones que cambien la identidad del titular del registro.
- Lugar de nacimiento:** se procederá a la modificación del dato correspondiente al país y/o departamento.
- Fecha de nacimiento:** se saneará el dato del año de nacimiento.
- Datos de la cabecera del Certificado de Nacimiento:** Se

corregirán: Oficialía de Registro Civil, Libro, Partida y Fecha de Registro cuando exista variación en los datos primarios del Certificado de Nacimiento.

- e. **Número de Cédula de Identidad:** Se corregirá o rectificará el número de la Cédula de Identidad en casos de error de asignación de número.

2. DATOS SECUNDARIOS.

- a. Cuando exista cambio o corrección sustancial en los datos del apellido paterno de los padres.
- b. Cuando exista cambio o corrección sustancial en los datos del cónyuge.
- c. En los casos que se demuestre o acredite la inexistencia de partida de matrimonio que reporta el Archivo o la TIP histórica, se registrará el estado civil SOLTERO.
- d. En los casos que exista cancelación o inexistencia de partida de defunción, se retrotraerá al estado civil de VIUDA a CASADA.

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

REQUISITOS:

1. Original o fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa y/o certificación expedida por el SERECI o fotocopia de la Partida de Nacimiento donde establezca las modificaciones realizadas o la cancelación de la Partida de Nacimiento (si correspondiere), excepto en los casos en los que se evidencie error de registro de la anterior administración.
2. Para retrotraer el estado civil de casado a soltero, presentar certificado de soltería emitido por el SERECI.
3. Formulario Solicitud de Trámite Administrativo y Solicitud de Informe Dactiloscópico, completado y suscrito.

PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	SANEAMIENTO LEGAL	<p>Revisada la documentación presentada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrastará la documentación con el registro. 2. Previa verificación y compulsu de la prueba, deberá proceder a la revisión de las TIPs históricas de cada registro, verificándose que la información en cuanto a los datos primarios y secundarios corresponda a la misma persona, procediendo al llenado del Formulario de Solicitud de Corrección de Datos, de no ser posible el reconocimiento facial, se solicitará el informe dactiloscópico, para que se realice contrastación de huellas. 3. Para proceder al análisis, deberá considerar: <ul style="list-style-type: none"> • En los casos que se adecuen al inciso d) numeral 1 del presente artículo, solicitará un informe al archivo que determine la confirmación de datos, teniendo en cuenta: <ol style="list-style-type: none"> a. Se descartó error de transcripción. b. Archivo ratifica la existencia del número en el Libro Matriz o se tiene la Cédula de Identidad original del solicitante. c. Documento idóneo que demuestre el uso del número de la Cédula de Identidad. <p>Tipos de Corrección</p> <p>Rectificación de Número:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cuando se evidencia en el número de Cédula de Identidad o registro de la TIP un dígito de más o excedente, que provoca un rango incoherente o inexistente, en relación con la asignación nacional de números para los registros o cédulas de identidad. 2.- Cuando se verifique el dígito cero a lado izquierdo del número de Cédula de Identidad de la TIP. <p>Reposición de Número:</p> <p>Cuando se verifique un registro en sistema con la observación S/N.</p> <p>Multiplicidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de verificarse que el número de Cédula de Identidad asignado a la TIP es diferente al insertado en la fotografía u otro espacio de la TIP que provoca observar dos números diferentes, en la TIP.

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	SANEAMIENTO LEGAL	<p>2. En caso de inversión de dígitos del número de Cédula de Identidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de solicitud de cambio de estado civil, previamente se solicitará documentación al archivo correspondiente de los registros de ambos cónyuges. <p>4. Conforme a los antecedentes, emitirá criterio legal rechazando o admitiendo el saneamiento.</p> <p>5. Elaborará y suscribirá la Resolución Administrativa que dispone los cambios solicitados. Procediendo los servidores públicos asignados a cada efecto a realizar el cambio y aprobación en el Sistema RUI, conforme corresponda.</p> <p>6. Se remitirá a mesa de cedulaación, para la correspondiente emisión documental.</p>

Artículo 19. (Unificación de registros).- En los casos que exista un registro consolidado y uno o más registros en catálogo (no consolidados), que registraron a una persona con idéntico número de Cédula de Identidad e idénticos datos, se emitirá Resolución Administrativa del SEGIP para unificar estos registros, aplicando los siguientes requisitos y procedimiento:

REQUISITOS:

1. Para el registro consolidado previos a la Gestión 2013, se solicitará al usuario los mismos requisitos de un trámite nuevo o de renovación, y para el registro consolidado a partir de la gestión 2013, se solicitará documentación al archivo correspondiente.
2. Formulario de Solicitud de Informe Dactiloscópico.

PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	SANEAMIENTO LEGAL	<p>Detectado en el sistema la existencia de estos registros, Operaciones remitirá al Área de Saneamiento, quien a su vez solicitará el informe dactiloscópico que debe determinar si los registros no consolidados y consolidados corresponden a la misma persona.</p> <p>Elaborará Resolución Administrativa para que, conjuntamente al formulario FBD 02, los remita a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación, disponiendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La unificación de los registros. 2. La asociación de TIP históricas y 3. Para los casos en los que no se emitió Resolución Administrativa de Duplicidad, se podrá disponer la no visualización del número complemento. 4. La Resolución Administrativa que antes de la unificación de registro, disponga visualización del número complemento alfanumérico, permanecerá inmodificable para el registro. <p>Notificará y entregará copia de la Resolución Administrativa al usuario, remitiendo al Área Operativa para su cedulación.</p>

CAPÍTULO II

SANEAMIENTO DE REGISTROS

Artículo 20. (Homonimia).- Ante una solicitud de emisión de Cédula de Identidad que evidencie homonimia, se elaborará Resolución Administrativa, aplicando el siguiente procedimiento:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	SANEAMIENTO LEGAL	<p>1. Solicitará informe dactiloscópico.</p> <p>2. Realizará la verificación de los registros e informe dactiloscópico que determina que los registros pertenecen a personas diferentes y proyectará la resolución administrativa, considerando:</p> <p>a) Cuando se presenten dos registros de homonimia, la Resolución Administrativa resolverá que se levante la observación de los dos registros.</p> <p>b) Cuando se presenten más de dos registros con homonimia, la Resolución Administrativa resolverá que solo se levante la observación del registro del solicitante (sujeto activo).</p> <p>c) Cuando se trate de cedulación por primera vez, procederá a emitir Resolución Administrativa solicitando a Operaciones el registro de los datos del sujeto activo en el Sistema RUI.</p> <p>3. Digitalizará la Resolución Administrativa y conjuntamente a los Formularios de Solicitud de Informe Dactiloscópico y FBD 02, lo remitirá vía correo electrónico a la Dirección Nacional de Tecnologías, para su cumplimiento.</p> <p>4. Notificará y entregará la Resolución Administrativa al usuario.</p> <p>5. Remitirá el trámite a mesa de cedulación.</p>

Artículo 21. (Habilitación de Registro en el Sistema RUI).- I. Para los casos de renovación de Cédula de Identidad de un registro no consolidado, en los que se evidencie:

- La existencia física de la TIP (Tarjeta de Identificación Personal – Histórica) y confirmación de datos en Archivo, pero no existe su asociación en el sistema o no existe el registro en el catálogo, o;
- Para los casos en los que existe un registro con la observación “Lista Observada”, que bloquea la consolidación del registro.

Se procederá a la habilitación y/o creación del registro, previo cumplimiento de los siguientes requisitos y procedimiento:

REQUISITOS:

1. Formulario de Solicitud de Trámite Administrativo e Informe de Archivo.
2. Confirmación de datos del archivo Libro Matriz y TIP histórica.
3. Cotejo de huellas dactilares, confirmación afirmativa en favor del usuario.
4. **Cédula de Identidad:** original, o **pasaporte** original, o **Certificado de Registro en el Padrón Electoral**, siempre y cuando consigne el número de la Cédula de Identidad, o **Título de Bachiller:** fotocopia simple y original, siempre y cuando contemple el número de Cédula de Identidad o;
5. **Para el caso de menores de edad:** podrán presentar el RUDE y libretas escolares donde consigne el número de Cédula de Identidad. Fotocopia simple y original (para contrastación);
6. **Para números de Cédula de Identidad asignados en Consulados:** Comprobante de asignación del número en Consulado o pasaporte nacional otorgado en el exterior.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Archivo	<p>Ante la solicitud de búsqueda de la TIP histórica, se procederá:</p> <p>1) En caso de la existencia física de la TIP histórica de un registro que no se encuentra en sistema.</p> <p>2) En caso de un registro que tenga asociada una TIP en el sistema con la observación "Lista Observada".</p> <p>El responsable de Archivo verificará el registro del número de la cédula en el Libro Matriz, existencia de documentos de respaldo y emitirá Informe (de Saneamiento) a la oficina solicitante, especificando de forma clara y puntual si el registro le corresponde o no al sujeto, adjuntando documentos y TIP histórica (firmada y sellada por el encargado de Archivo) remitidos vía correo electrónico al Área de Saneamiento.</p> <p>Plazo para ejecución: 48 horas a partir de la recepción del trámite.</p>
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD

2	Saneamiento Legal/ Gabinete Jurídico Virtual	<p>Recibida la información de Archivo, se procederá a verificar dos tipos de casos:</p> <p>1) Si el Área de Saneamiento verifica que el informe de archivo reporta la existencia física de la TIP histórica del registro, que no se encuentra en sistema: Elabora informe técnico legal, compulsando la documentación presentada, informe dactiloscópico y las pruebas remitidas; con los que elaborará el proyecto de Resolución Administrativa que disponga "levantar la observación (Lista Observada), Digitalizar la TIP (hallada), elaborar y digitalizar la nueva TIP, y la emisión de la Cédula de Identidad".</p> <p>La Resolución Administrativa será remitida al Director Departamental o al Director Nacional de Brigadas Móviles vía correo electrónico, adjuntando los documentos de respaldo para su firma y autorización.</p> <p>2) Si el Área de Saneamiento verifica que un registro tiene asociada una TIP histórica en el Sistema y se encuentra con la observación "Lista Observada": elabora informe técnico legal, compulsando la documentación presentada, el informe de Archivo con la confirmación de datos de la TIP física relacionada con el Libro Matriz, el informe dactiloscópico y las pruebas remitidas; elabora el proyecto de Resolución Administrativa que disponga "levantar la observación (Lista Observada), elaborar y digitalizar la nueva TIP y la emisión de la Cédula de Identidad".</p> <p>La Resolución Administrativa será remitida al Director Departamental o al Director Nacional de Brigadas Móviles vía correo electrónico adjuntando los documentos de respaldo para su firma y autorización.</p> <p>Plazo para ejecución: 48 horas a partir de la recepción del trámite</p>
3	Responsable Legal (solo para oficinas departamentales)	<p>Realizará la verificación, análisis y valoración de los documentos remitidos con el proyecto de la Resolución Administrativa, si corresponde, dará su visto bueno y remitirá el trámite al Director Departamental.</p> <p>Plazo para ejecución: 48 horas a partir de la recepción del trámite.</p>
4	Director Departamental/ Director Nacional de Brigadas Móviles	<p>Realizará la verificación, análisis y valoración de los documentos remitidos con el proyecto de la Resolución Administrativa, si corresponde, procederá a su firma y remitirá el trámite al Supervisor Jurídico.</p> <p>Plazo para ejecución: 48 horas a partir de la recepción del trámite</p>
5	Supervisor Jurídico de Saneamiento Legal/Gabinete Jurídico Virtual	<p>El Supervisor Jurídico recepcionará la Resolución Administrativa firmada, procederá a remitir la misma conjuntamente el Formulario FBD-04 a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> <p>Plazo para ejecución: 48 horas a partir de la recepción del trámite</p>
6	DNTIC/Gabinete Jurídico Virtual	<p>Ejecutará la Resolución Administrativa y notificará a la oficina solicitante lo realizado.</p>
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD

7	Saneamiento Legal/Gabinete Jurídico Virtual	De acuerdo con la Resolución Administrativa, procederá a: Digitalización de la TIP histórica encontrada en Archivo. Plazo para ejecución: 48 horas a partir de la recepción del trámite.
---	---	---

II. En caso de que el informe de archivo no confirme datos o relación con el Libro Matriz, se rechaza la solicitud de forma escrita y se elabora informe técnico para remitirlo con todos los antecedentes al Responsable Legal Departamental para el análisis correspondiente.

III. Excepcionalmente, para los números asignados en el Consulado, en caso de no contar con confirmación de datos de archivo, se podrá proseguir trámite con el pasaporte presentado por el usuario.

Artículo 22. (Reposición de TIP).- Para los casos de renovación de Cédula de Identidad de un registro no consolidado, en los que se evidencie la inexistencia de la Tarjeta de Identificación Personal (TIP) en el Sistema RUI y físicamente en archivo, se procederá a la reposición del documento previo cumplimiento de los siguientes requisitos y procedimiento:

REQUISITOS:

- 1. Formulario: Solicitud de Trámite Administrativo, Solicitud de Informe Dactiloscópico y Solicitud de Informe de Archivo.**
- Confirmación de datos del archivo Libro Matriz y TIP histórica.
- Cotejo de huellas dactilares, confirmación afirmativa en favor del usuario.
- Cédula de Identidad:** original, o **pasaporte** original, o **Certificado de Registro en el Padrón Electoral**, siempre y cuando consigne el número de la Cédula de Identidad, o **Título de Bachiller:** fotocopia simple y original, siempre y cuando contemple el número de Cédula de Identidad o;
- Para el caso de menores de edad:** podrán presentar el RUDE y libretas escolares donde consigne el número de Cédula de Identidad. Fotocopia simple y original (para contrastación);
- Para números de Cédula de Identidad asignados en Consulados:** Comprobante de asignación del número en Consulado o pasaporte nacional otorgado en el exterior.

PROCEDIMIENTO I – SIN OBSERVACIÓN

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	BÚSQUEDA DE ARCHIVO	Ante la solicitud de búsqueda de la TIP histórica por casos de inexistencia de la TIP histórica física, se procede a verificar el registro del número de la cédula en el Libro Matriz, existencia de documentos de respaldo y emitirá informe a la oficina solicitante, especificando de forma clara y puntual si el registro le corresponde o no al sujeto activo, adjuntando documentos digitalizados vía correo electrónico.
2	SANEAMIENTO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Recibida la información de archivo de inexistencia de TIP, cuando la prueba se funde en: <ul style="list-style-type: none"> a. Cédula de Identidad, solicitará informe dactiloscópico. b. Pasaporte, Certificación de Registro Electoral y registro con fotografía, procederá al reconocimiento facial, asentando en el formulario. Se compulsará los informes técnicos y las pruebas remitidas, elaborándose la Resolución Administrativa que dispone la reposición de la TIP. Se remitirá el trámite para emisión documental.

PROCEDIMIENTO II – CON OBSERVACIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Archivo	<p>Ante la solicitud de búsqueda de la TIP histórica para los casos de inexistencia de la TIP histórica física y/o se encuentre en el registro con la observación “Lista Observada”, se procederá a: verificar el registro del número de la cédula en el Libro Matriz, existencia de documentos de respaldo y emitirá informe de Archivos a la oficina solicitante; especificando de forma clara y puntual si el registro le corresponde o no al sujeto activo, adjuntando documentos digitalizados vía correo electrónico.</p> <p>Plazo para ejecución: 48 horas a partir de la recepción del trámite.</p>
2	Saneamiento Legal/ Gabinete Jurídico Virtual	<p>Recibida la información de archivo y como efecto de la inexistencia de la TIP histórica física en archivo y/o se encuentre en el registro con la observación “Lista Observada”: Elabora informe técnico legal, compulsando la documentación presentada, los informes y las pruebas remitidas; Elabora el proyecto de Resolución Administrativa que disponga “Levantar la observación (Lista Observada), la Reposición de TIP, Elaborar y Digitalizar la TIP (nueva), y la emisión de la Cédula de Identidad”.</p> <p>La resolución administrativa será remitida al Director Departamental o al Director Nacional de Brigadas Móviles vía correo electrónico adjuntando los documentos de respaldo para su firma y autorización.</p> <p>Cuando la prueba se funde en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cédula de Identidad solicitará informe dactiloscópico. b. Pasaporte, Certificación de Registro Electoral, procederá al reconocimiento facial, asentando en el formulario. <p>Plazo para ejecución: 48 horas a partir de la recepción del trámite.</p>

3	Responsable Legal (solo para oficinas Departamentales)	Realizará la verificación, análisis y valoración de los documentos remitidos con el proyecto de la Resolución Administrativa, si corresponde, dará su visto bueno y remitirá el trámite al Director Departamental o al DNBM. Plazo para ejecución: 48 horas a partir de la recepción del trámite.
4	Director Departamental/ Director Nacional de Brigadas Móviles	Realizará la verificación, análisis y valoración de los documentos remitidos con el proyecto de la Resolución Administrativa, si corresponde, procederá a firmar la misma y remitirá el trámite al Supervisor Jurídico. Plazo para ejecución: 48 horas a partir de la recepción del trámite.
5	Supervisor Jurídico de Saneamiento Legal/Gabinete Jurídico Virtual	El Supervisor Jurídico recepcionará la Resolución Administrativa firmada, procederá a remitir únicamente la RA y el Formulario FBD-04 a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plazo para ejecución: 48 horas a partir de la recepción del trámite.
6	DNTIC/Gabinete Jurídico Virtual	Ejecutará la Resolución Administrativa, levantando la Observación: "Lista Observada" y notificará a la oficina solicitante lo realizado. Plazo para ejecución: 48 horas a partir de la recepción del trámite.
7	Saneamiento Legal/Gabinete Jurídico Virtual	De acuerdo con la Resolución Administrativa, procederá a: La Reposición y la digitalización de la TIP (nueva con franja amarilla) Comunicando a la oficina solicitante. Plazo para ejecución: 48 horas a partir de la recepción del trámite.

Artículo 23. (Asignación de nuevo número de Cédula de Identidad sin Reposición de TIP).- Cuando el sujeto activo solicita la otorgación de su Cédula de Identidad y no puede cumplir con la presentación de los requisitos establecidos en el artículo precedente que lo relacionan con datos registrados en el Libro Matriz y demuestran que es titular del número de Cédula de Identidad, se emitirá Resolución Administrativa disponiendo la ASIGNACIÓN de un nuevo número de Cédula de Identidad de acuerdo con los requisitos y procedimiento establecido para la cedulaación por primera vez.

Artículo 24. (Reposición de TIP que genere duplicidad en el Sistema RUI).-

I. Si como efecto de la Resolución Administrativa de Reposición de TIP se genera duplicidad, adicionalmente, se emitirá otra Resolución Administrativa por Duplicidad con visualización del número complemento en el sujeto activo, instruyendo a la DNTIC la no visualización del número complemento en el registro CONSOLIDADO del sujeto pasivo.

II. Al apersonamiento del sujeto pasivo a la Oficina Operativa, deberá emitir Resolución Administrativa de Duplicidad, disponiendo que no se visualizará y no se imprimirá temporalmente el número complemento en su Cédula de Identidad.

Artículo 25. (Reposición de la TIP de un menor de edad que genere duplicidad en el Sistema RUI).- En caso de los menores de 18 años que presenten duplicidad, se emitirá Resolución Administrativa que disponga la inhabilitación del número de Cédula de Identidad que duplica y se le asignará un nuevo número de Cédula de Identidad, salvo justificación debidamente documentada.

Artículo 26. (Multiplicidad).- I. En los casos que se presente multiplicidad en registros no consolidados y de forma mixta registros consolidados y no consolidados, se aplicará el siguiente:

PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	SANEAMIENTO LEGAL	<p>Confirmará el análisis mediante la búsqueda del o los registros por diferentes criterios, para descartar la posibilidad de homonimia, errores de transcripción, suplantación o múltiple identidad, verificándose que la información en cuanto a los datos primarios y secundarios corresponda a una misma persona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitará informe dactiloscópico, para determinar que se trata de la misma persona. 2. Llenar Formulario de Inhabilitación o Devolución de Cédula de Identidad. 3. Procederá a la elaboración del proyecto de Resolución Administrativa, solicitará al servidor público superior en jerarquía, la inhabilitación en el Sistema RUI e imprimirá el reporte de solicitud de inhabilitación, de acuerdo con los roles asignados. 4. Para emitir la Resolución Administrativa, deberá considerar: <ol style="list-style-type: none"> a. El usuario debe demostrar con documentos el uso del número de Cédula de Identidad que solicita permanezca firme y subsistente. b. En casos de que no se evidencie de manera objetiva la multiplicidad, se solicitará al archivo los documentos y el informe de respaldo de todos los registros involucrados. c. Conforme al análisis y cotejo de la documentación y al informe dactiloscópico, dispondrá la inhabilitación del o los registros, especificando el registro que quedará subsistente. 5. El servidor público superior en jerarquía revisará los antecedentes del trámite, firmará la Resolución Administrativa, autorizará la inhabilitación en el Sistema RUI e imprimirá el reporte de inhabilitación, remitiendo el trámite a mesa de cedulación. Si el registro a inhabilitar es consolidado, se remitirá la Resolución Administrativa y el Formulario FBD-02 a DNTIC, para su ejecución. 6. Cuando exista observación en el o los registros, se remitirá a DNTIC la Resolución Administrativa generada, el Formulario FBD-02 y el informe dactiloscópico, solicitando levantar todas las observaciones.

II. La información para realizar el saneamiento del registro se respaldará en la documentación presentada para la emisión documental.

III. De manera mensual, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación remitirá el listado de números inhabilitados a la Dirección Nacional de Comunicación, para que sean publicadas en la página web institucional (a efectos de que toda entidad pública o privada que lo requiera tome conocimiento de este hecho).

IV. La Dirección Departamental de origen del trámite remitirá notas al Tribunal Departamental de Justicia y Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero -ASFI, comunicando las inhabilitaciones de su Oficina.

Artículo 27. (Duplicidad).- I. Para los casos en los que el análisis confirme duplicidad, se emitirá Resolución Administrativa que comunique la Duplicidad y la impresión del carácter alfanumérico en la Cédula de Identidad; aclarando que este acto administrativo no modifica la identidad del usuario o usuaria y por tanto el número raíz de la Cédula de Identidad debe respetarse para todos sus actos civiles.

II. Para estos casos, deberá aplicarse el siguiente:

PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	SANEAMIENTO LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> Realizará la búsqueda del o los registros por diferentes criterios para descartar la posibilidad de registros que correspondan a la misma persona o existan errores de transcripción en los números de Cédula de Identidad del sujeto activo y pasivo. En caso de existir elementos que adviertan que se trata de la misma persona, se solicitará informe dactiloscópico. Confirmada la duplicidad, proyectará y firmará la Resolución Administrativa, considerando: <p>Registro no consolidado: Se dispondrá la asignación de número complemento y se notificará al sujeto activo.</p> <p>Persona fallecida: Se dispondrá la emisión de la Cédula de Identidad sin la impresión del número complemento para el sujeto activo y se mantendrá la observación de fallecido en el registro del sujeto pasivo. A tal efecto, se podrá verificar en los registro de la APS o consultar al SERECI.</p> <p>Pasivo con multiplicidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los casos en los que el número de registro del sujeto activo duplique con uno de los registros del sujeto pasivo que a su vez tiene multiplicidad, siempre y cuando ambos registros estén en catálogo, se sujetan al siguiente subprocedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Verificar en el histórico de la TIP (Prontuario) del sujeto pasivo, que el registro que duplica será inhabilitado por su falta de uso (reposición y/o renovación). Comprobada la falta de uso del registro que duplica con el sujeto activo, se procederá a solicitar la observación de “multiplicidad” en todos los registros del sujeto pasivo. Como efecto de los puntos precedentes, NO se visualizará el número complemento en el sujeto activo. Los casos en los que el número de registro de un sujeto activo duplique con un sujeto pasivo que presenta multiplicidad y cuenta con un registro consolidado que no duplica con el registro del sujeto activo, se sujeta al siguiente subprocedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Los registros del sujeto pasivo se observarán con la leyenda “Multiplicidad”, hasta que se corrija el registro. Como efecto de los puntos precedentes, NO se visualizará el número complemento en el sujeto activo. <p>Convalidación de R.A.: La Resolución Administrativa emitida por la anterior administración que resuelva la inhabilitación, anulación o consolidación de un registro del sujeto pasivo, quedará firme y subsistente. A este efecto, se procederá a inhabilitar el registro que duplica con el sujeto activo.</p> <p>La convalidación es permitida siempre y cuando no sea contraria a la Ley N° 145, debiendo procederse a emitir Resolución Administrativa (R.A.).</p> La R.A. y el Formulario-FBD 02 se remitirá a la Jefatura Nacional de Base de Datos, para su cumplimiento. Se procederá a la notificación de la Resolución Administrativa de asignación de número complemento por DUPLICIDAD, entregándose tres copias originales al solicitante y derivará el caso a mesa de Cedulación.

Artículo 28. (Convalidación de Resolución Administrativa).- I. En los casos que subsista un antecedente fundado en una Resolución Administrativa de la anterior administración de identificación que inhabilitó un número de registro del sujeto pasivo, el cual genera duplicidad con el registro de un sujeto activo, será prueba plena para emitir la Resolución Administrativa que disponga la no impresión del número complemento del sujeto activo.

II. Considerando que los actos administrativos ejecutoriados son válidos y eficaces para todos sus efectos, las Resoluciones Administrativas emitidas por la anterior administración de identificación u órgano legal competente serán valoradas para la emisión de la resolución de saneamiento, siempre y cuando no sean contrarias a la Ley N° 145.

CAPÍTULO III

REGISTROS DE CIUDADANOS FALLECIDOS

Artículo 29. (Saneamiento de datos de personas fallecidas).- Corresponderá el saneamiento de datos sustanciales o no sustanciales de una persona fallecida, en registros no consolidados mediante Resolución Administrativa, los que serán atendidos conforme al procedimiento y condiciones que se describen en el artículo 32 del presente Manual del presente Reglamento, con los siguientes requisitos adicionales:

REQUISITOS:

1. Solicitud expresa dirigida al SEGIP debidamente firmada por todos los derechohabientes o Poder Notarial Especial que justifique el interés legítimo de saneamiento de datos de la persona fallecida en el registro de la Cédula de Identidad en el Sistema RUI.
2. **Certificado de Nacimiento** original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007.
3. **Certificación de Partida Única y Vigente de Nacimiento** o fotocopia legalizada del libro de inscripción de nacimiento.
4. **Certificado de Bautismo** para los usuarios nacidos antes de 1940 (opcional).
5. **Certificado de Matrimonio** actualizado. (Cuando corresponda).
6. **Certificado de Defunción** actualizado.
7. **Declaratoria de Herederos o Trámite ante Notario de Fe Pública sobre sucesión hereditaria** certificación o constancia del inicio del trámite de declaratoria de herederos emitido por autoridad competente. (Original o fotocopia legalizada).

8. **Cédula de Identidad Original o documento idóneo** en el que se evidencie la huella y datos del fallecido.
9. **Fotocopia simple** de la Cédula de Identidad del o los solicitantes debidamente firmadas, de acuerdo con la Declaratoria de Herederos y/o Poder Notarial correspondiente.

Artículo 30. (Del registro y observación de un fallecido).- I. En los casos que no exista registro de un ciudadano fallecido en el Sistema RUI y no exista físicamente la Tarjeta Prontuario o la Tarjeta de Identificación Personal en archivos, se procederá a su registro mediante Resolución Administrativa sobre la base de los requisitos establecidos en el artículo precedente y de forma adicional e indefectible la Cédula de Identidad original del fallecido y prueba que respalde su uso; cumpliendo el procedimiento del artículo 32 del presente Manual.

II. En caso de advertir que una Observación de Fallecido fue dispuesta para una persona que se encuentra con vida, se podrá liberar la observación remitiendo todos los antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica para su análisis y criterio legal. En caso de determinar su procedencia, se remitirá el Informe Legal a la DNTIC para levantar la observación.

Artículo 31. (Multiplicidad de registros de personas fallecidas).- En los casos que se evidencia multiplicidad en los registros de una persona fallecida, se procederá a su saneamiento únicamente en registros NO consolidados (Catálogo), cumpliendo los requisitos del artículo 29 y el procedimiento del artículo 32 del presente Manual.

Artículo 32. (Procedimiento).- Para los casos descritos precedentemente en los artículos 29 al 31 del presente Manual, deberá aplicarse:

PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	RECEPCIÓN DE SOLICITUD	El servidor público asignado a la Oficina recepcionará la solicitud con el cumplimiento de los requisitos y solicitará a la Oficina de Archivo toda la documentación adjunta al registro y el informe de Libro Matriz.
2	BÚSQUEDA DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buscará el Libro Matriz y documentación emitiendo el informe, adjuntando fotocopias. ▪ Si existiera TIP, se digitalizará y se subirá al sistema. Remitirá la documentación al funcionario solicitante, quien derivará el trámite a conocimiento del solicitante del informe, para ser remitido a Saneamiento.

3	SANEAMIENTO LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. El servidor público asignado al Área de Saneamiento de la oficina: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitará análisis de minucias. ▪ Revisará los informes y la documentación, para que sobre la base de estos emita informe legal, determinando si trata del registro de datos de un fallecido o de multiplicidad de fallecido. ▪ En caso de tratarse de un caso de multiplicidad de fallecido, solicitará a la DNTIC la observación de “Fallecido SEGIP” mediante formulario FBD-04 y Certificado de Defunción de los registros que corresponden al fallecido, en el Sistema. ▪ Los casos de saneamiento de datos de registro en catálogo que no cambien o modifiquen la identidad, se resuelven en la oficina operativa con Resolución Administrativa y los de saneamiento de registro, registros consolidados y los que cambian o modifican la identidad se derivarán a la Dirección Nacional Jurídica. 2. La Dirección Nacional Jurídica revisará la documentación, el dactiloscopista de la Dirección revisará y verificará el contenido del informe dactiloscópico emitido por la Dirección Departamental y si existiera incumplimiento de los requisitos o informes, rechazará la solicitud hasta subsanar lo observado. En caso de cumplir con toda la documentación, elaborará la Resolución Administrativa del Saneamiento de Datos que corresponda. Para el Saneamiento de Registro considerará: REGISTRO DE FALLECIDO La Resolución Administrativa determinará la creación del registro de los datos de la persona fallecida conforme a la documentación de respaldo. MULTIPLICIDAD DE FALLECIDO La Resolución Administrativa determinará la inhabilitación de los registros conforme a la documentación de respaldo, comunicando PREVIAMENTE mediante publicación los REGISTROS A INHABILITARSE, para que las personas con legítimo interés interpongan oposición y observen el trámite dentro de un plazo no mayor a los 10 días hábiles. Vencido el plazo, derivará a la DNTIC la Resolución Administrativa para su estricto cumplimiento. 3. La DNTIC dará cumplimiento de la Resolución Administrativa y procederá a la digitalización de la R.A., cuando no exista registro. Cumplido con lo dispuesto, comunicará a la Dirección Nacional Jurídica. 4. Se remitirá el trámite a la oficina de origen para notificación y emisión de la respectiva Certificación de Datos.
---	-------------------	---

TÍTULO IV

DE LA MODIFICACIÓN DE DATOS EN REGISTROS CONSOLIDADOS

Artículo 33. (Modificación de datos).- I. La modificación de datos en registros CONSOLIDADOS se sujetará a un procedimiento con Resolución Administrativa previa revisión integral de los datos registrados en el Sistema RUI, la documentación existente en archivo y la documentación original presentada por el solicitante. Conforme a los siguientes requisitos y procedimiento:

REQUISITOS:

1. **Solicitud escrita de modificación de identidad:** presentada por el titular, progenitor o tutor-curador (con Resolución Judicial que lo acredite).
2. **Devolución de Cédula de Identidad original:** (en caso de extravío deberá llenar el Formulario de Solicitud de Cédula de Identidad).
3. **Certificado de Nacimiento:** obtenido después de la consolidación del registro que demuestre la modificación realizada.
4. **Certificado de Matrimonio o Defunción:** actualizado (cuando corresponda).
5. **Resolución Judicial:** En caso de modificaciones en la vía jurisdiccional.
6. **Resolución Administrativa del SERECI:** en original o fotocopia legalizada que disponga la modificación de datos en el Certificado de Nacimiento del titular de la Cédula de Identidad o en su lugar la fotocopia legalizada de Partida de Nacimiento con lista de notas marginales.
7. **Llenado del Formulario de Solicitud de Trámite Administrativo,** Solicitud de Informe Dactiloscópico (para registros no biometrizados) y el Formulario de Devolución de Cédula de Identidad.
8. **Registro Biométrico:** de acuerdo con el procedimiento del Sistema RUI-BIO.
9. **Para modificación del estado civil,** que retrotraiga al estado civil anterior, se presentará Certificado de Matrimonio anulado.

PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	VERIFICACIÓN DE REGISTRO	<p>Verificar la existencia del registro biométrico; en caso de no existir, proceder a realizar el registro.</p> <p>Para menores de edad debe aplicarse el mismo procedimiento a su progenitor o tutor legal solicitante.</p>
2	IDENTIFICACIÓN DACTILOSCÓPICA	<ul style="list-style-type: none"> Para registros biometrizados en la fecha de la solicitud de saneamiento: Recibida la solicitud del servidor público encargado de la revisión de documentos, elaborará informe dactiloscópico determinando si se trata o no de la misma persona. Para registros biometrizados en fecha anterior a la solicitud: Se realizará la verificación dactiloscópica en el equipo decadactilar biométrico, para obtener los datos de identidad del solicitante. Se llenará formulario de informe dactiloscópico, se digitalizará y se remitirá vía correo electrónico al Área de Saneamiento Legal o se obtendrá la imagen PDF del sistema y se la firmará digitalmente. Devolverá el trámite al servidor público asignado al Área de Saneamiento Legal.
3	MODIFICACIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> Verificará la Trazas de Emisión y Modificaciones del registro del solicitante y solicitará a la DNTIC la observación "Trámite Administrativo en Curso" (FBD4). Con los informes solicitados, procederá a la valoración de la prueba y emisión de la Resolución Administrativa, disponiendo la modificación solicitada, si corresponde. Digitalizará y remitirá, ÚNICAMENTE, la Resolución Administrativa, Certificado de Nacimiento actualizado y FBD 01, a la DNTIC.
4	EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> La Jefatura Nacional de Base de Datos ejecutará la Resolución Administrativa y comunicará a la oficina de origen la ejecución del trámite. En caso de existir observación en los elementos constitutivos de la Resolución Administrativa, remitirá mediante correo electrónico las observaciones, a la Oficina de Origen con copia a la Dirección Nacional Jurídica, para su verificación y/o corrección. Una vez verificada y/o corregida la Resolución Administrativa, la oficina de origen devolverá a la DNTIC vía correo electrónico, con copia a la DNJ. En consecuencia, la Jefatura Nacional de Base de Datos ejecutará y comunicará a la oficina solicitante la ejecución del trámite.
5	CEDULACIÓN	<p>Recibido el trámite por la Oficina Operativa, notificará bajo constancia la Resolución Administrativa al usuario y remitirá a la mesa de cedulación.</p> <p>Procederá a la emisión de la cédula.</p>

II. Los casos de modificación de datos secundarios, no requieren la emisión de Resolución Administrativa y se resuelven sobre la base del Formulario de Solicitud de Trámite Administrativo, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. **Formulario FBD 01**, debidamente llenado y firmado.
2. **Certificado de Nacimiento**: obtenido después de la consolidación del registro que demuestre la modificación realizada.
3. **Certificado de Matrimonio o Defunción**: actualizado. (Cuando corresponda).
4. **Contrastación de la base de datos del SERECI**.

El jefe o responsable de oficina remitirá los antecedentes a la DNTIC para su modificación. La DNTIC procesará la solicitud.

Artículo 34. (Actualización de registros consolidados en menores de edad).- I. En registros de menores de edad, el Área Operativa podrá solicitar la actualización del **número** de la Cédula de Identidad de los progenitores, sin Resolución Administrativa, derivando el trámite a la DNTIC con el formulario correspondiente y antecedentes.

II. Para la adición o corrección del número de la Cédula de Identidad de menores de edad, es válida la fotocopia o el original de las Cédulas de Identidad de los progenitores, contrastada con el sistema.

Artículo 35. (Modificación de datos en registros consolidados por error de operador).- I. En los casos que se evidencien errores en la Cédula de Identidad o el registro, como efecto de la transcripción de datos al Sistema RUI, podrán ser corregidos cumpliendo los siguientes requisitos y procedimiento:

REQUISITOS.

1. **Documento**: que contiene el dato correcto que prueba el error evidenciado.
2. **Cédula de Identidad**: que contenga el error, debidamente anulada o inutilizada.
3. **Informe**: emitido por el técnico de operaciones, con el visto bueno del responsable de Operaciones o encargado de Oficina.
4. **Solicitud de corrección**: del responsable de Operaciones o encargado de Oficina en formulario correspondiente. (Cuando se determine que el error es responsabilidad del servidor público).
5. **Solicitud escrita**: donde el interesado justifique la petición de la corrección del error. (En caso de determinarse que el error es atribuible al usuario).
6. **Formulario de Declaración Jurada** de no utilización de Cédula de Identidad, cuando se trate de persona mayor de edad. (En caso de

haber retirado la Cédula de Identidad de las oficinas del SEGIP).

7. **Solicitud de Corrección:** del responsable de Operaciones o encargado de Oficina a la DNTIC con el correspondiente formulario.

PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	VERIFICACIÓN DE ERROR	El servidor público que emitió la Cédula de Identidad informará del error al inmediato superior jerárquico de la Oficina, acompañando el documento que contiene el dato correcto, así como la Cédula de Identidad con el dato errado, debidamente inutilizada.
2	SOLICITUD DE CORRECCIÓN	El superior jerárquico de la Oficina verificará la existencia del error y elaborará la solicitud de corrección, enviándola a la DNTIC en archivo digital, vía correo electrónico, con el Informe Técnico, detallando de forma específica las correcciones o corrección a realizar, Certificado de Nacimiento de archivo, Formulario FBD 01, la valorada y el documento que evidencie el error (Certificado de Matrimonio, Certificado de Defunción, Título Profesional, etc.)
3	CORRECCIÓN EN SISTEMA	La DNTIC verificará los antecedentes y procederá a la corrección solicitada en el Sistema RUI, comunicando al servidor público solicitante, la corrección realizada. En caso de que los requisitos o antecedentes no estén completos, la DNTIC no podrá proceder a la corrección del registro y solicitará a la oficina operativa de origen complete o subsane la documentación.
4	EMISIÓN DEL DOCUMENTO	Asumirá el costo del depósito de la valorada: Servidor Público: Cuando el error sea atribuible a la transcripción de documentos públicos y requisitos presentados por el usuario. Usuario: Cuando el error sea atribuible a la declaración unilateral de datos o su solicitud fundada en el error atribuible al operador excede las 48 horas. Se convocará al usuario y lo remitirá a mesa de cedulación.

II. Negligencia en el Registro: Si a momento de consolidar un registro el operador, por error negligente, ingresa un número de Cédula de Identidad que no corresponde al sujeto activo, se aplicará el procedimiento descrito en el párrafo primero, emitiendo de forma inmediata informe del superior jerárquico a Recursos Humanos con copia a la Dirección Nacional de Operaciones, para la correspondiente llamada de atención escrita.

III. Mala asociación biométrica.- Si a momento de biometrizar al usuario el operador, por error negligente, asocia de forma incorrecta los datos biométricos, se aplicará el procedimiento descrito en el párrafo primero emitiendo de forma inmediata informe del superior jerárquico a Recursos Humanos con copia a la Dirección Nacional de Operaciones, para llamada de atención escrita (si corresponde).

IV. Para los casos descritos en los párrafos II y III, la DNTIC deberá retrotraer el registro al estado anterior a la emisión de la Cédula de Identidad o biometrización y notificar a la oficina de origen el resultado.

Artículo 36. (Fotografía excepcional).- En los casos especiales de solicitudes de Cédula de Identidad en los que el titular está impedido **de mostrar la totalidad** del rostro por enfermedades, intervenciones quirúrgicas, accidentes, heridas, cicatrices y otros que modifiquen sustancialmente los rasgos faciales temporal o permanentemente, se podrá tomar la fotografía excepcionalmente en las condiciones en que se encuentre el usuario o a solicitud del usuario se podrá utilizar la última fotografía que se encuentre registrada en sistema, cumpliendo los siguientes requisitos:

REQUISITOS:

- Llenado del formulario correspondiente.
- Certificado Médico.

PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	SANEAMIENTO LEGAL	Recibido el Formulario de Solicitud, será derivado al Área de Saneamiento Legal. En el Área de Saneamiento Legal, el funcionario a cargo procederá a la emisión del criterio legal para el proyecto de la Resolución Administrativa.
2	RESPONSABLE LEGAL O JEFE DE OFICINA	La Resolución Administrativa será elaborada y firmada, en el día de la solicitud, por el Responsable Legal en las Oficinas principales, Jefes de Oficina en las provinciales, desconcentradas y el Supervisor del Gabinete Jurídico Virtual en Brigadas Móviles.
3	CONTENIDO DE LA RA Y EJECUCIÓN EN SISTEMA	<p>La Resolución Administrativa deberá en su parte Resolutiva, autorizar la emisión de la Cédula de Identidad en favor del interesado, de acuerdo con los datos de su Certificado de Nacimiento, cumpliendo los procedimientos establecidos cuya toma fotográfica será realizada con carácter de excepción en el estado que en que se encuentre.</p> <p>Si se trata de una lesión temporal, deberá solicitarse a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación para que observe el registro “Fotografía con excepción”, hasta que el ciudadano solicite en una nueva emisión documental el cambio de fotografía; para eliminar la observación, se llenará el Formulario FBD 04, sin mayor trámite ni RA.</p> <p>En el caso de lesiones de carácter permanente, también se deberá solicitar a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación, la observación del registro como “fotografía autorizada” y en el campo de la TIP histórica, insertar la resolución de autorización de fotografía por “excepción”.</p>
4	EMISIÓN DEL DOCUMENTO	Se convocará al usuario y lo remitirá a mesa de cedulación.

Artículo 37. (Registro viudez en uniones libre).- Se registrará en el Sistema RUI el estado civil “viuda o viudo” previa presentación de la Certificación de unión libre o de hecho y del Certificado de Defunción del cónyuge.

TÍTULO V

CASOS ESPECIALES PARA REGISTROS CONSOLIDADOS Y EN CATÁLOGO

Artículo 38. (Naturalización y renuncia de nacionalidad).- I. Cuando un ciudadano extranjero se cedula por primera vez como efecto de su naturalización, debe inhabilitarse su registro en el sistema de extranjería y anular su Cédula de Identidad Extranjera, cumpliendo los siguientes:

REQUISITOS:

1. Certificado de Nacimiento original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007.
2. Original o copia legalizada de la Resolución Administrativa de naturalización emitida por la Dirección General de Migración o mediante Resolución Suprema de naturalización.
3. En caso de estar registrado en el Sistema de Extranjería del RUI, original de la última Cédula de Identidad de Extranjero (CIE) o llenado del Formulario de Denuncia de Extravío o Robo.
4. En caso de naturalización por matrimonio, presentará Certificado de Matrimonio original. En caso de matrimonios celebrados en territorio extranjero, presentarán homologación del mismo, realizado por autoridad competente.
5. **Para la ocupación:**
 - Título Académico de Técnico Medio o Superior extendido por el Ministerio de Educación o Título Profesional en Provisión Nacional original y una fotocopia simple (anverso y reverso) para la compulsa y archivo correspondiente.
 - Para los títulos profesionales obtenidos en el exterior del país, deberá presentar documentos homologados por la autoridad de la Universidad Boliviana competente en original y fotocopia simple (anverso y reverso) para la compulsa y archivo correspondiente.
6. Formulario de Solicitud de Cédula de Identidad, llenado y firmado correctamente.

II. Cuando se evidencie que un usuario es extranjero, y porte, registre o haya obtenido Cédula de Identidad nacional y una Cédula de Identidad de

extranjero vigente, mediante Resolución Administrativa se inhabilitará el registro correspondiente.

III. Cuando el ciudadano extranjero nacionalizado obtuvo Cédula de Identidad (nacional), pero decide renunciar a la nacionalidad boliviana cumpliendo las formalidades determinadas por Ley, podrá inhabilitar el registro nacional.

REQUISITOS

1. **Solicitud por escrito:** a la Dirección Departamental del SEGIP de inhabilitación del registro de la Cédula de Identidad nacional o de extranjero.
2. **Cédula de Identidad nacional o de extranjero:** en fotocopia y original. En caso de pérdida o extravío, llenar Formulario de Solicitud de Cédula de Identidad.
3. **Resolución Administrativa u otra disposición:** emitida por el DIGEMIG, que otorga la nacionalidad o admite la renuncia de nacionalidad. (SI CORRESPONDE).

PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	DESCARTE	<ul style="list-style-type: none">▪ Derivará a conocimiento del servidor público que corresponda al caso, para que verifique el registro en el Sistema RUI (nacionales o extranjeros) y solicite documentación a la Oficina de Archivo.
2	VERIFICACIÓN DEL REGISTRO	<ul style="list-style-type: none">▪ De existir el doble registro, el servidor público asignado solicitará a la DNTIC, el bloqueo de ambos registros con la observación “Lista Observada”, mediante Formulario FBD-04.▪ Solicitará antecedentes al archivo y emitirá informe técnico, remitiendo los antecedentes a conocimiento del Responsable Legal.

3	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> El Responsable Legal de Oficina Departamental emitirá la Resolución Administrativa, disponiendo la inhabilitación del registro que corresponda, remitiendo a la DNTIC de manera digitalizada, considerando para la parte dispositiva los siguientes casos: <p>CASO 1.- Extranjera (o) con registro de CIE en el RUI: Revisados los registros en sistemas, si se advierte que el solicitante tiene un número de Cédula de Identidad Extranjera que por error se registró en el Sistema RUI, procederá a la impresión del reporte correspondiente y emitirá Resolución Administrativa resolviendo la ratificación de ese número. Si este número existente genera duplicidad con otro registro que se encuentra en catálogo, se dispondrá la inhabilitación del registro de la CIE y la asignación de un nuevo número.</p> <p>CASO 2.- Extranjero sin Resolución de Naturalización. Los ciudadanos naturalizados que porten Cédula de Identidad (Nacional) sin tener en el archivo antecedente de la Resolución Administrativa de Naturalización, previamente a obtener otra emisión documental, deberán presentarla para la elaboración de la Resolución Administrativa que resuelva la ratificación del número existente en el Sistema RUI y en caso de presentarse duplicidad, se le asignará el número complemento conforme procedimiento.</p> <p>CASO 3.- Extranjero (a) que cuenta con CIE.</p> <p>Para el extranjero naturalizado que solicita emisión documental del Sistema RUI pero aún mantiene registro en el sistema de extranjería, se procederá a la impresión del reporte correspondiente y se emitirá Resolución Administrativa disponiendo se consigne el número de la CIE en el Sistema RUI (siempre y cuando no genere duplicidad, caso contrario, se le asignará un nuevo número). En ambos casos se dispondrá la inhabilitación de la CIE.</p> <p>CASO 4.- Extranjero(a) al cual se le asigna un número por primera vez en el Sistema RUI.</p> <p>En caso de evidenciar que el extranjero naturalizado cumple con todos los requisitos y no tiene ningún registro en el Sistema de Extranjería y en el Sistema RUI, se procederá a derivarlo a Operaciones para emisión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los casos antes señalados, de existir Licencia para Conducir, la Resolución Administrativa deberá contemplar y disponer se emita la renovación, manteniendo su categoría y antigüedad. Solo los casos de inhabilitación de registro extranjero se derivarán a la DNTIC con copia a la Unidad Nacional de Extranjería.
	RESPONSABLE LEGAL O JURIDICO DEPARTAMENTAL	<p>Casos 2 y 3 con observación: Para los casos en los que el sistema reporta el bloqueo del registro con la observación "Lista Observada" o el sistema no permita la creación del registro y consecuentemente digitalización de la TIP (Bloqueo registro número en blanco); además de dar cumplimiento establecido en el presente artículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se elaborará Informe Legal del cumplimiento del procedimiento. Elabora proyecto de Resolución Administrativa de acuerdo con el formato establecido para conocimiento y firma del Director Departamental.

	DIRECTOR DEPARTAMENTAL	<p>Procede a realizar la revisión y evaluación minuciosa si no se observa irregularidad alguna, debiendo consignar en su parte resolutive tres aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento del bloqueo en sistema - Autorización de la digitalización de la Tarjeta de Identificación TIP - Baja lógica del registro del catálogo de extranjería (De encontrarse alguna observación, se procederá a la devolución del trámite o rechazo, según corresponda).
	EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La DNTIC dará curso a lo establecido en la Resolución Administrativa, comunicando a la oficina de origen el trámite procesado.

Artículo 39. (Solicitud de observación de dobles registros).- En caso de que un servidor público del SEGIP identifique registros nacional y extranjero o un ciudadano portando una Cédula de Identidad de boliviano y una Cédula de Identidad de Extranjero simultáneamente, deberá informar el caso al Responsable Legal de la Dirección Departamental, quien previa verificación y análisis solicitará a la DNTIC el bloqueo de ambos registros con la observación “Trámite Administrativo en Curso”, mediante el Formulario FBD -04, hasta que se solucione el caso de acuerdo con el procedimiento precedente.

Artículo 40. (Cedulación fuera de las oficinas del SEGIP, para personas impedidas de movilizarse).- Aquellas personas que no puedan concurrir a las Oficinas del SEGIP para obtener su Cédula de Identidad, debido a que se encuentran impedidos por razones de salud o internados en centros de distinta naturaleza, podrán solicitar la asistencia de un equipo móvil, presentando los siguientes:

REQUISITOS:

1. Nota de solicitud dirigida al Director Departamental del SEGIP, expresando los motivos por los cuales la persona se encuentra impedida de realizar su trámite de cedulación de forma personal.
2. Certificado Médico o documento equivalente (o en su lugar informe social cuando el titular se encuentre interno en un nosocomio).
3. Deberá presentar los requisitos correspondientes a la cedulación por renovación.
4. La persona a cedularse deberá encontrarse en pleno uso de sus facultades mentales.

Artículo 41. (Suplantación de identidad).- Las suplantaciones de identidad en registros consolidados y/o en catálogo serán resueltas, con el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DESCARTE	<p>Contrastación del Certificado de Nacimiento con el SERECI vía sistema.</p> <p>Detectará la incongruencia entre la imagen del sujeto activo y la fotografía que contiene el registro en el Sistema RUI-SEGIP o la TIP física; o</p> <p>Detectará la inconsistencia en la clasificación de huellas y derivará el caso al Área de Saneamiento Jurídico; o</p> <p>Detectará la existencia de un registro biométrico con identidad asociada a persona diferente del solicitante; o</p> <p>Detectará la existencia de un registro biométrico asociado al solicitante diferente del que intenta registrar.</p> <p>Retendrá la documentación temporalmente, comunicará a Saneamiento Legal la alerta de suplantación de identidad y requerirá análisis de minucias de las huellas de la TIP y las capturadas al sujeto activo.</p>
2	DACTILOSCOPÍA	<p>Realizará el análisis de minucias, considerando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Con carácter previo, deberán solicitarse las TIPs históricas en secuencia numeral una anterior y otra posterior para que se proceda al estudio dactiloscópico, descartándose la posibilidad de error en la toma de huellas que hubiera cometido la anterior administración de identificación. De comprobarse error en la toma de huellas para la modificación de la clasificación de huellas, el dactiloscopista deberá adjuntar Formulario de Informe Dactiloscópico (de toma de huellas). En los casos en que el Sistema RUI-BIO permita establecer una posible suplantación, debe procederse a la confirmación del mismo mediante estudio de minucias. <p>Remitirá a Saneamiento Legal.</p>
3	SANEAMIENTO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Solicitará a la DNTIC, el informe de catálogo (traza de SIRECIPBOL –FBD 03) en caso de tratarse de mala asociación en fotografía. Una vez verificados los antecedentes, solicitará a la DNTIC la observación “Posible Suplantación” (FBD 04) del o los registros. Elaborará un informe remitiendo la documentación al Responsable Legal o Superior Jerárquico de la Oficina.

4	DENUNCIA PENAL Y RESOLUCIÓN DE SUPLANTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisará y compulsará la prueba y documentos de archivo, elaborará y presentará la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, conforme a Anexo “Protocolo de Denuncia”. • Para casos en que la víctima de suplantación sea el sujeto activo y en sistema se evidencia un solo registro, se elaborará la Resolución Administrativa de Suplantación corrigiendo los datos con la creación de un nuevo registro paralelo (generando duplicidad sin la visualización del número complemento), disponiendo la emisión de la Cédula de Identidad y el bloqueo del registro suplantado. En caso de identificar la verdadera identidad del suplantador se dispondrá también, el bloqueo de su registro. • Para casos en que no se consuma alteración de datos como efecto de la suplantación, se remitirá formulario (FBD 04) solicitando el bloqueo del registro del suplantador en caso de ser identificado. • Para casos en que el sujeto activo nunca obtuvo Cédula de Identidad, se apersona por primera vez al SEGIP y encuentra un registro con sus datos suplantados, se procederá al bloqueo (FBD 04) del mismo, disponiendo mediante Resolución Administrativa de Suplantación la emisión de un nuevo número de Cédula de Identidad al sujeto activo. • En caso de evidenciarse en el sistema multiplicidad del sujeto activo, en la que uno de los registros fue suplantado, se procederá a la emisión de Resolución Administrativa disponiendo el bloqueo del registro suplantado y la emisión de la Cédula de Identidad con el registro correcto. • Remitirá la Resolución Administrativa, Informe Legal e Informe de Minucias digitalizada a la DNTIC, con copia al Responsable de Oficina, quien se encargará de realizar el seguimiento respectivo.
5	EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN	<p>La DNTIC ejecutará la Resolución Administrativa y comunicará a la Jefatura de Oficina solicitante vía correo electrónico.</p> <p>El responsable de Oficina Convocará al usuario y dispondrá la emisión de la Cédula de Identidad.</p>

Artículo 42. (Múltiple identidad).- Existe múltiple identidad cuando una persona al haber obtenido dos o más partidas de nacimiento con diferente cabecera del registro, nombres y apellidos y/o datos de los de los padres, logra hacer insertar en el Sistema RUI la data señalada, generando más de un registro en el sistema, con diferente número de Cédula de Identidad.

La múltiple identidad podrá evidenciarse de la siguiente manera:

- Por denuncia de un particular
- Por denuncia de una institución pública (DIGEMIN, SERECI, APS y otros).

- c) Cuando el registro tiene observación “múltiple identidad”.
- d) A la presentación de solicitud de inhabilitar uno o más números de Cédulas de Identidad.

REQUISITOS:

1. Documentos que acrediten la identidad del sujeto activo.

- Certificado de Nacimiento Original.
- Certificado de Nacimiento de los hijos (depende el caso).
- Certificado de Matrimonio (depende el caso).
- Todas las Cédulas de Identidad originales y en caso de haberlas extraviado, hacer constar en la declaración jurada (conforme formulario).

2. **Nota de Solicitud:** presentada por la o el sujeto activo de quien su registro establece la leyenda “múltiple identidad”, señalando la relación de los hechos y la identidad que requiere se consolide en el Sistema RUI-SEGIP, adjuntando medios documentales de prueba de uso de esa identidad.

3. Opcionalmente, **el Testimonio Judicial:** original o debidamente legalizado que contenga Sentencia Judicial sobre los registros de número(s) de Cédula(s) de Identidad, estableciendo la emisión de un número de Cédula de Identidad con los datos de identidad del demandante.

4. **Cancelación de la partida** o partidas de la identidad que provoca múltiple identidad en el registro o registros y **Certificado de Partida Única y Vigente** de la identidad que solicita permanezca en registro. En su caso, Resolución Administrativa de la cancelación de partida.

PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	DESCARTE	<p>Previamente al tratamiento del caso, se debe confirmar si efectivamente se trata de una múltiple identidad, descartándose la posibilidad de saneamiento de datos y/o multiplicidad.</p> <p>Si se detecta una posible múltiple identidad, deberá realizar la verificación del caso, estableciendo la existencia de dos o más registros con diferentes datos, originados en dos o más certificados de Nacimiento diferentes. Derivará el trámite al superior jerárquico de la oficina.</p> <p>Solicitará informe dactiloscópico de minucias de las huellas registradas en las TIPs, asociadas a los registros.</p> <p>Si se encuentra el sujeto activo en la Oficina, procederá a la toma de huellas en formulario, solicitando informe dactiloscópico de minucias con la contrastación de TIPs históricas de los registros relacionados correspondientes.</p>
2	DACTILOS-COPÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. El análisis de minucias deberá establecer claramente que los registros corresponden a la misma persona y derivará el trámite al Área de Saneamiento. 2. Si el análisis de minucias establece que el registro corresponde a diferentes personas, se derivará al Área de Saneamiento para que proceda de acuerdo con la normativa vigente.

3	DENUNCIA Y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	<p>Establecidos los registros diferentes que corresponden a la misma persona, procederá de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el o los registros se encuentren observados con la frase "Múltiple Identidad APS", solicitará a la Jefatura de Base de Datos, informe sobre la fecha de la observación, la instancia solicitante y los registros vinculantes también observados. 2. En caso de que los registros no tuvieran observaciones en el Sistema RUI, solicitará a la Jefatura de Base de Datos, la observación de estos registros con la frase "Múltiple Identidad", y de existir uno o más registros consolidados, solicitará también la Traza de Emisión y Modificación (FBD03). 3. Solicitará al Archivo, remita vía correo electrónico la documentación adjunta a cada registro. 4. Cuando tenga toda la información, revisará los antecedentes, emitirá informe circunstanciado, remitiendo el caso a conocimiento del Responsable Legal de la Dirección Departamental.
		<p>El Responsable Legal Departamental o servidor público asignado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ante la presencia de la comisión de delitos, procederá con la denuncia ante el Ministerio Público conforme a procedimiento. En caso de que su análisis advierta excepciones u óbices legales que no hacen viable la tramitación del proceso en la vía jurisdiccional, elaborará informe con recomendación expresa bajo responsabilidad profesional. ✓ Validará el informe circunstanciado y sobre la base de los antecedentes, emitirá criterio legal. ✓ En caso de existir Testimonio Judicial, emitirá Resolución Administrativa, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Sentencia Judicial, estableciendo el número de Cédula de Identidad y los datos con los cuales se le emitirá la Cédula de Identidad. ✓ Sobre la base de los antecedentes, análisis de minucias e informe circunstanciado, emitirá Resolución Administrativa indicando qué identidad permanecerá firme y subsistente para el sujeto activo, observando en el Sistema RUI el o los otros registros objeto(s) de múltiple identidad, instruyendo a la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicación habilitar el registro que realmente le corresponde al sujeto activo a efectos de la emisión de Cédula de Identidad.
4	EMISIÓN DEL DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El servidor público asignado a mesa de cedulación emitirá la Cédula de Identidad en mérito a la Resolución Administrativa generada por el Responsable Legal y documentación del proceso de múltiple identidad.

TÍTULO VI

DE LAS SOLICITUDES VÍA CONSULAR

Artículo 43. (Saneamiento de datos vía consular).- Podrán solicitar el saneamiento vía consular, los bolivianos con residencia en el exterior:

1. Que habiendo obtenido su Cédula de Identidad y pasaporte en territorio boliviano, se encuentran en trámite de renovación del pasaporte en el exterior;
2. Que obtuvieron la asignación de un número de Cédula de Identidad mediante un Consulado de Bolivia, siempre y cuando se demuestre con información y documentación que la asignación fue otorgada por la anterior administración o el SEGIP.

A este efecto, deben cumplirse los siguientes requisitos y procedimiento:

REQUISITOS:

1. Nota de solicitud del ciudadano presentada ante el Consulado, dirigida al Director General Ejecutivo del Servicio General de Identificación Personal, expresando de forma clara y concreta la solicitud de corrección a sus datos en el Sistema RUI.
2. Fotocopia de pasaporte debidamente autenticado del original.
3. Certificado de Nacimiento original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007.
4. Certificado de Matrimonio original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007 (si corresponde).
5. Certificado de Defunción original emitido por el SERECI a partir de julio de 2007 (si corresponde).
6. Para los casos de menores de edad, deberán presentar las fotocopias simples de las Cédulas de Identidad o pasaportes de los progenitores (autenticados por el funcionario consular).
7. Resolución Administrativa o Judicial que respalde el cambio o modificación solicitada o fotocopia legalizada de la Partida de Nacimiento con las notas marginales o preimpresión de la Partida de Nacimiento refrendado con sello y firma por el Consulado (si corresponde).
8. En caso de asignación de número de identificación para pasaporte, la constancia de la asignación (si corresponde).
9. Formularios F-C1 y F-C2 debidamente llenados por el Consulado y con fotografía a color.
10. Carta de remisión del Cónsul o Vicecónsul.

PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PERSONAL CONSULADO	<ul style="list-style-type: none"> Procederá al llenado del Formulario F-C1 con datos y fotografía del solicitante y la toma de huellas dactilares en el Formulario de Captura Dactilar F-C2. Adjuntará a los formularios la nota de solicitud, requisitos y carta del Consulado, todos los documentos en copia fiel del original, para remitirlos vía correo electrónico a la dirección del SEGIP solicitud.consulados@segip.gob.bo El Consulado, a través de la Cancillería, deberá remitir los documentos originales al SEGIP para que sean almacenados en los archivos de los ciudadanos.
2	DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA/ GABINETE JURÍDICO VIRTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Elaborará el informe técnico del estado del registro y/o un Informe de Análisis de minucias para confirmar que se trata del o la titular del registro. En caso de advertir que existe un error evidente de transcripción entre la Tarjeta de Identificación Personal TIP y el registro en el sistema, derivará la solicitud una Oficina Operativa o Gabinete Jurídico Virtual, para su corrección. <p>1. Saneamiento de datos que no modifican la identidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de determinarse que la corrección a realizar corresponde a saneamiento de datos sin modificar la identidad, remitirá el trámite a la Dirección Nacional de Tecnologías, para su respectiva corrección y la observación del registro en el Sistema RUI.

3	DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	<p>Realizará descarte, análisis y redirección de la solicitud para su respectiva atención, en los siguientes casos:</p> <p>1. Saneamiento de datos que no modifican la identidad:</p> <p>Analizará el caso sobre la base del informe técnico y los documentos presentados por el solicitante; en caso de determinarse que la corrección a realizar corresponde a saneamiento de datos sin modificar la identidad, remitirá el trámite a una Oficina Operativa o el Gabinete Jurídico Virtual para su respectivo saneamiento.</p> <p>2. Saneamiento de datos que modifican de manera sustancial la identidad del solicitante:</p> <p>Cuando se determine que los cambios a realizarse modifican de manera sustancial la identidad de la persona, vía trámite administrativo, establecerá las modificaciones de datos a realizarse en el sistema en un registro no consolidado y se derivarán los antecedentes a conocimiento de una Oficina Operativa o el Gabinete Jurídico Virtual, donde su Área de Saneamiento emitirá Resolución Administrativa disponiendo los cambios a efectuarse en el sistema.</p> <p>Derivar a la DNTIC la RA escaneada, para su atención y observación del registro en el sistema.</p> <p>Atención Directa del Trámite</p> <p>En caso de que la Dirección Nacional Jurídica considere oportuno y necesario atender un trámite de forma directa, seguirá el procedimiento anterior sin derivarlo, elaborando un informe legal o una resolución (según corresponda).</p> <p>Concluido que fuere, se remitirá a la DNTIC para su respectiva ejecución y saneamiento.</p> <p>1. En todos los casos se solicitará a la DNTIC se proceda a una observación que diferencie el trámite, hasta que el ciudadano se apersona al SEGIP a consolidarlo y se emita su C.I.</p> <p>Cuando no corresponda la solicitud.</p> <p>Los casos que no se adecuen a los procedimientos de los artículos 16, 17 y 18 de este Manual, no son atendibles vía Consulado y excepcionalmente podrán ser atendidos directamente por la Dirección Nacional Jurídica conforme al artículo 45 del presente Manual o Instructiva de la MAE.</p> <p>En caso de no ser atendible la solicitud, la DNJ emitirá una respuesta negativa y remitirá antecedentes a la Dirección General de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, señalando la casuística del caso, con qué registro se emitió el pasaporte y recomendando que el usuario se apersona obligatoriamente (en el periodo inmediato) a cualquier oficina del SEGIP en el país o el exterior.</p>
4	OFICINA OPERATIVA - GABINETE JURÍDICO VIRTUAL - ÁREA DE SANEAMIENTO.	<p>Recibido el trámite para saneamiento vía Consulado, procederá a su saneamiento en aplicación análoga que corresponda del presente Reglamento, únicamente sobre registros en catálogo (no consolidados). En los casos en que sean necesarios, emitirá Resolución Administrativa.</p> <p>Una vez ejecutada la operación, solicitará a la DNTIC se proceda a una observación que diferencie el trámite y devolverá a la Dirección Nacional Jurídica para que la misma comunique al Consulado respectivo que se procedió con la corrección o que se rechazó la misma.</p>
5	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<p>Una vez recepcionada la Resolución Administrativa, ejecutará la modificación y comunicará a la DNJ y GJV la conclusión del trámite.</p>

Artículo 44. (Creación del Registro de Datos Vía Consular).- Los connacionales residentes en el exterior que por motivos ajenos a su voluntad no cuentan con registro en el Sistema RUI, podrán solicitar la creación de su registro en el Sistema RUI vía Consulado, si:

- Obtuvieron su Cédula de Identidad con la anterior administración de identificación personal, pero el SEGIP no digitalizó su TIP.
- Nunca tramitaron su Cédula de Identidad y en consecuencia el Consulado les asignó un número de identificación para el pasaporte, obtenido de un lote de numeración confiado por la anterior administración (Policía Nacional) o el SEGIP.

A este efecto, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo precedente y el siguiente:

Nº		PROCEDIMIENTO
1	DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA Y/O GABINETE JURÍDICO VIRTUAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitará al archivo de origen la búsqueda de la TIP y antecedentes documentales, utilizando el Formulario de Archivo correspondiente. 2. Con la TIP encontrada, elaborará informe técnico-dactiloscópico y/o análisis de minucias y procederá a remitirlo a la Oficina Operativa.
2	OFICINA DE ARCHIVO	<p>La Oficina de Archivo procederá a la búsqueda de la TIP.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si encuentra la TIP esta será digitalizada y subida al sistema RUI, comunicando a la DNJ. b) Si no encuentra la TIP física, elaborará informe sobre la documentación y registro del número de la Cédula de Identidad en Libro Matriz, folio o comprobante de asignación del número, en su caso.
3	DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA Y/O GABINETE JURÍDICO VIRTUAL	<ol style="list-style-type: none"> a) Contrastadas las pruebas con la TIP digitalizada al sistema, si hubiera necesidad de realizar saneamiento, se derivará a la Dirección Nacional Jurídica para que se ejecute conforme procedimiento respectivo. b) En caso de digitalización de la TIP y no haber necesidad de saneamiento, procederá a comunicar al Consulado respectivo que la TIP ya se encuentra en sistema y el trámite está concluido. c) En caso de INEXISTENCIA DE TIP, se derivará a conocimiento de la Dirección Nacional Jurídica, adjuntando toda la documentación e informe remitido por Archivo.

4	DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA Y/O GABINETE JURÍDICO VIRTUAL	<p>De acuerdo con el informe técnico de la Dirección Nacional de Operaciones, procederá de la siguiente manera:</p> <p>A. Analizados los informes de Archivo y DNJ, podrá remitir antecedentes al Gabinete Jurídico Virtual para emisión de Resolución Administrativa (RA) o emitirá directamente Resolución Administrativa (RA). La RA deberá disponer la creación del registro con el número de la Cédula de Identidad y datos del solicitante en el Sistema RUI, considerando en la Resolución:</p> <p>a) En caso de que el solicitante haya obtenido Cédula de Identidad con la anterior administración de identificación pero no tiene TIP en archivo, instruirá a la DNTIC se observe en el Sistema RUI (en el campo de la Tarjeta Histórica) la leyenda “NO EXISTE TIP”.</p> <p>b) En los casos de asignación de número por el Consulado, deberá fundamentar su resolución en el comprobante de asignación del número entregado por el Consulado o en el Informe de Asignación de la anterior administración de identificación.</p> <p>c) Instruirá al ciudadano boliviano solicitante, que deberá, en cualquiera de las Oficinas del SEGIP, proceder a realizar su trámite de reposición de TIP de acuerdo con normativa vigente; notificándole por correo electrónico mediante Consulado.</p> <p>B. En caso de no existir ningún antecedente documental, registro en el Libro Matriz o comprobante o informe de asignación del número, será objeto de análisis. En un caso excepcional en los que se afecten derechos fundamentales, con prueba idónea y evidente, se admitirá su procesamiento; en su defecto y de forma general, se emitirá una respuesta negativa a la Dirección General de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>
5	DNTIC	La DNTIC ejecutará la RA y comunicará a la Dirección Nacional Jurídica y/o al Gabinete Jurídico Virtual, que se dio cumplimiento a la Resolución Administrativa.
6	PERSONAL DEL CONSULADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consulado, a través de la Cancillería, remitirá los documentos originales al Servicio General de Identificación Personal para que sean almacenados en el archivo correspondiente del ciudadano. 2. Notificará al ciudadano las decisiones administrativas del SEGIP, haciendo conocer las diligencias de notificación asentadas a cada ciudadano.

Artículo 45. (Casos de saneamiento no atendibles vía consular).- Las solicitudes de saneamiento por intermedio del Consulado, en los que se adviertan los tipos de saneamiento que se describen en el cuadro siguiente, no se podrán atender vía Consulado y se tramitarán con el siguiente:

Nº	PROCEDIMIENTO
1	<div>TIPOS DE SANEAMIENTO</div> <div> A. DUPLICIDAD B. MULTIPLICIDAD C. HOMONIMIA D. MÚLTIPLE IDENTIDAD E. SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD </div>
2	<div>DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA/ GABINETE JURÍDICO VIRTUAL</div> <div> <p>Descartar la presencia de errores de transcripción, así como la necesidad del saneamiento de datos.</p> <p>Verificación y contrastación de las huellas – análisis de minucias del solicitante con las que se encuentran consignadas en la(s) TIP(s) históricas, a efectos de establecer si corresponde o no al solicitante.</p> <p>Elaborará el informe y análisis de minucias para confirmar que se trata del o la titular del registro y remitirá a la Dirección Nacional Jurídica.</p> </div>
3	<div>DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA</div> <div> <p>Con el informe de la Dirección Nacional Jurídica, se procederá a emitir una certificación comunicando que no se procederá al saneamiento, sugiriendo al Consulado la emisión del nuevo pasaporte con el número de su pasaporte vencido y, a su vez, exigir al ciudadano la firma de un compromiso de regularización de su REGISTRO ante el SEGIP, agregando a la nota las siguientes consideraciones:</p> <p>Para casos de duplicidad:</p> <p>Se emitirá una certificación que informe al ciudadano solicitante que su número de C.I. comparte con otra(s) persona(s) y le corresponde el número complemento – NN - y el mismo será incorporado a su Cédula de Identidad cuando se apersona ante de las Oficinas del SEGIP.</p> <p>Para casos de multiplicidad y/o homonimia:</p> <p>Se emitirá la certificación correspondiente de datos, la cual certifique que el número de C.I. que cursa en el pasaporte corresponde al solicitante y comunique que se trata de un caso de multiplicidad.</p> <p>SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD Y/O MÚLTIPLE IDENTIDAD:</p> <p>Considerando la probabilidad de delitos y acción penal correspondiente, se emitirá una respuesta negativa y remitirá antecedentes a la Dirección General de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Con relación a los registros, se solicitará vía correo electrónico a la Dirección Nacional de Tecnologías, la observación con la leyenda de “Múltiple Identidad” o “Posible Suplantación”.</p> <p>PARA LOS CASOS EN QUE NO SEA POSIBLE ESTABLECER SI CORRESPONDE EL REGISTRO AL SOLICITANTE:</p> <p>Si el informe técnico de la DNO no establece la verificación de identidad y la relación del solicitante con el (o los) registro(s) del Sistema RUI, elaborará nota con una respuesta negativa y remitirá antecedentes a la Dirección General de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> </div>

TÍTULO VII

DE LAS CERTIFICACIONES

Artículo 46. (Certificación del titular).- Para solicitudes de Certificación de Datos del titular del registro, corresponderá solicitar lo siguiente:

REQUISITOS:

1. Original y una fotocopia de Cédula de Identidad del titular.
2. El registro debe estar consolidado y actualizado biométricamente.

Artículo 47. (Certificación de una tercera persona).- Para solicitudes de Certificación y/o Convalidación de Certificación de Datos de una tercera persona, corresponderá solicitar lo siguiente:

REQUISITOS:

1. Nota dirigida al Director Departamental del SEGIP, o al encargado de Oficina para el caso de oficinas en el exterior, debidamente firmado por el apoderado.
2. Fotocopia simple y Testimonio Poder o Copia Legalizada del Testimonio Poder, que faculte al apoderado pedir Certificación de Datos del titular del registro (poderdante).
3. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del apoderado, debidamente firmada.
4. Para la representación sin mandato se aplican las reglas del art. 13 de la Ley 2341.

Artículo 48. (Certificación de persona fallecida).- Para aquellas solicitudes de Certificación de Registro de Datos de Persona Fallecida, corresponderá solicitar lo siguiente:

REQUISITOS:

1. Nota dirigida al Director Departamental del SEGIP o al encargado de Oficina para el caso de oficinas en el exterior, por la cual solicite Certificación de Datos del causante.
2. Prueba que evidencie su filiación como heredero.
3. Certificado de Defunción, solo en caso que el registro no visualiza la observación "Fallecido".
4. En caso de representante legal, original del Testimonio Poder o Copia Legalizada del Testimonio Poder, que faculte al apoderado pedir Certificación de Datos del titular del registro del poderdante (si corresponde).
5. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del solicitante.

Artículo 49. (Procedimiento).- I. Para los casos descritos precedentemente en los artículos 46 al 48 del presente Manual, deberá aplicarse:

PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DESCARTE	<p>Para Titular del Registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> El servidor público del Área de Operaciones encargado de la recepción del trámite o jurídico, verificará el estado del registro y proseguirá con el trámite. Contrastada la biometrización, procederá a la verificación en el Sistema RUI-SEGIP, realizando un previo descarte; si el mismo no tiene observaciones, procederá a la recepción del trámite verificando el cumplimiento de los requisitos. En caso de existir observación en el sistema, el funcionario encargado remitirá al Área de Saneamiento a objeto de proceder conforme el Reglamento. <p>Para terceras personas y fallecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se trata de un tercero, verificará la representación legal y procederá a la verificación en el Sistema RUI-SEGIP, realizando un previo descarte; si el mismo no tiene observaciones, procederá a remitirlo a certificación. En el caso de una persona fallecida que no tenga la observación correspondiente, el servidor encargado del trámite solicitará a la DNTIC, mediante correo electrónico, la observación: "FALLECIDO SEGIP", adjuntando el Formulario FBD 04 y el Certificado de Defunción.
2	CERTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> El responsable asignado al Área Legal emitirá la Certificación de Datos a través del "Sistema de Certificación de Identidad del RUI", en el caso de registros consolidados. En registros no consolidados, solo con Orden Judicial o Requerimiento Fiscal, se procederá a emitir informe de datos, señalando los datos registrados de acuerdo con el Sistema RUI, siempre y cuando se traten de Cédulas de Identidad, vigentes o indefinidas, sin observaciones. En caso de existir observación en el sistema, el funcionario encargado remitirá al Área de Saneamiento a objeto de proceder conforme el Reglamento. <p>Para terceras personas y fallecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de un tercero, el servidor público encargado de la recepción del trámite procederá a la verificación en el Sistema RUI-SEGIP, realizando un previo descarte; si el mismo no tiene observaciones, procederá a la recepción del trámite, emitiendo la Certificación de Datos del titular del registro. En el caso de una persona fallecida que no tenga la observación correspondiente, el servidor encargado del trámite solicitará a la DNTIC, mediante correo electrónico, la observación: "FALLECIDO SEGIP", adjuntando el Formulario FBD 04 y los requisitos mencionados anteriormente. <p>No proceden las solicitudes de certificaciones de datos, para aquellas entidades que el SEGIP tenga acuerdos y convenios suscritos.</p>
3	ENTREGA DE CERTIFICACIÓN	<p>El responsable asignado al Área de Operaciones entrega la certificación, en cumplimiento de requisitos y registro sin observación, procederá a la entrega de la Certificación de los Datos bajo constancia de entrega y su posterior archivo.</p>

II. Los datos contenidos en la certificación son: Número de documento, número complemento, nombres, apellidos, género, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, fotografía y biometría dactilar.

Adicionalmente, se consignarán datos que son de carácter declarativo por el titular: Datos del estado civil, datos del cónyuge, domicilio y profesión.

Artículo 50. (Convalidación de Certificación de Datos para uso en el exterior).- Para el caso de solicitud de convalidaciones de certificaciones de Cédula de Identidad exigidos por la Cancillería para reconocimiento de firmas autorizadas y acreditadas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, se establece el cumplimiento obligatorio de los siguientes requisitos y procedimiento:

REQUISITOS:

- a) El o la solicitante o su apoderado deberá previamente tramitar y recabar la Certificación de Datos, en una de las nueve direcciones departamentales del SEGIP a nivel nacional.
- b) Recabar el Formulario de Solicitud de Convalidación de Certificación de Datos de Cédula de Identidad en Ventanilla Única de la respectiva Dirección Departamental o en Ventanilla Única de la Dirección General Ejecutiva del SEGIP.
- c) Llenar el Formulario de Solicitud de Convalidación de Certificación de Datos de Cédula de Identidad, acreditando y justificando su interés legal.
- d) Adjuntar a dicha certificación original el Formulario de Solicitud de Convalidación, Cédula de Identidad original con su respectiva fotocopia y/o fotocopia de cédula verificada, rubricada y firmada por el Director Departamental del SEGIP que corresponda.

PROCEDIMIENTO

1. Una vez que el solicitante o su apoderado recabe la documentación detallada en el punto anterior, dicha documentación podrá ser presentada o remitida ante la Dirección Nacional de Operaciones, por dos vías:
 - a. De forma directa, presentada por el interesado o su apoderado en Ventanilla Única de la Oficina Nacional SEGIP en la ciudad de La Paz,
 - b. Mediante una de las NUEVE Direcciones Departamentales del Servicio General de Identificación Personal, que remitirá vía courier a la Oficina Nacional SEGIP.

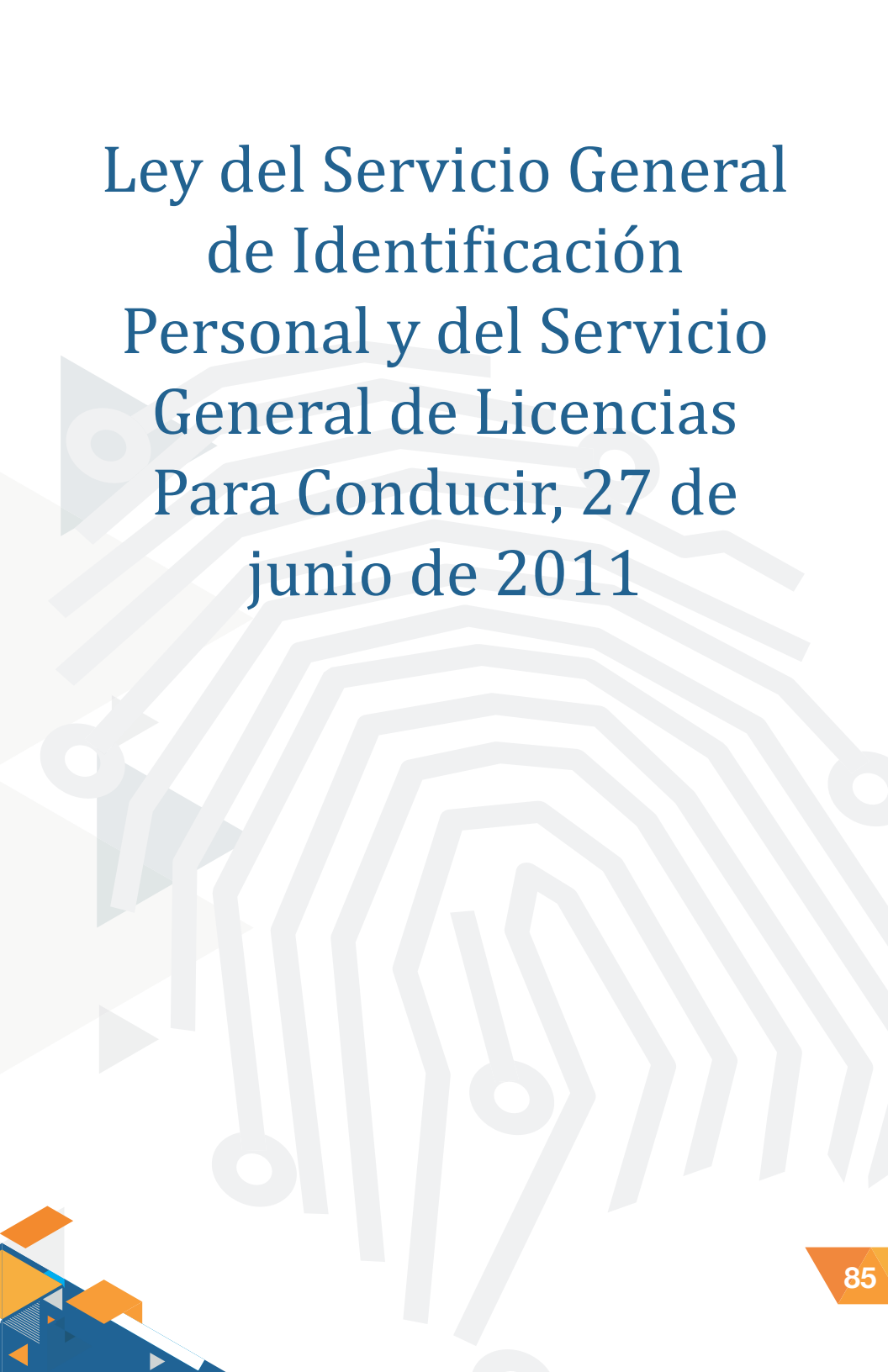
2. Recepcionada la solicitud, por cualquiera de las dos vías, se derivará la misma a la Dirección Nacional de Operaciones. Una vez recibidos los antecedentes en la Dirección Nacional de Operaciones, esta última, si corresponde, **en las siguientes 48 horas**, se pronunciará procediendo a la convalidación de la certificación, rubricando y sellando la misma o haciendo conocer el informe negativo.
3. Concluido el trámite, se procederá a realizar la devolución del certificado validado al usuario, en Secretaría de la Dirección Nacional de Operaciones o se remitirá el mismo a la Dirección Departamental del SEGIP que corresponda, bajo constancia y registro de entrega. Con lo que concluye el trámite.

Artículo 51. (Casos no contemplados).- Los casos que no contemple el presente Manual serán derivados a la Dirección Nacional que corresponda la temática, para su análisis y posterior direccionamiento.

Artículo 52. (Remisión a la DNTIC).- Los casos remitidos a la Jefatura Nacional de Base de Datos deben ser enviados mediante correo electrónico institucional, en el formato y documentación definida, según el caso, y formularios respectivos, según el procedimiento a describir.

PROCE

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	OFICINA OPERATIVA DE ORIGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El formato de los correos es: ▪ - Oficina de origen ▪ - N° C.I. usuario. ▪ - Nombre del usuario. ▪ - Tipo de caso. ▪ Para los casos observados por Base de Datos y comunicados mediante correo institucional, se preverá una respuesta de las oficinas manteniendo el historial del correo hasta su conclusión.
2	BASE DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos podrá solicitar el envío de la documentación adicional, cuando el caso así lo amerite.
3	OFICINA OPERATIVA DE ORIGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos podrá solicitar el envío de la documentación adicional, cuando el caso así lo amerite.
4	BASE DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos procesará y ejecutará los trámites por orden de llegada al servidor de correos.

A large, stylized fingerprint graphic in light gray serves as the background for the title. The fingerprint lines are thick and follow a standard ridge pattern. In the bottom left corner, there is a small, colorful geometric design consisting of overlapping orange, blue, and white shapes.

Ley del Servicio General de Identificación Personal y del Servicio General de Licencias Para Conducir, 27 de junio de 2011

**Ley del Servicio General de Identificación Personal y
del Servicio General de Licencias Para Conducir, 27 de
junio de 2011**

LEY DE 27 DE JUNIO DE 2011

EVO MORALES AYMA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Por cuanto, la Asamblea Legislativa Plurinacional, ha sancionado la siguiente

Ley:

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL,

DECRETA:

LEY DEL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y DEL SERVICIO
GENERAL DE LICENCIAS PARA CONDUCIR

Título I

Capítulo primero disposición general

Artículo 1°.- (Objeto) La presente Ley tiene por objeto la creación del Servicio General de Identificación Personal y del Servicio General de Licencias para Conducir, determinando su naturaleza jurídica, principios, atribuciones y estructura organizacional.

Capítulo Segundo

Servicio general de identificación personal - SEGIP

Artículo 2°.- (Creación y naturaleza jurídica)

- I. Se crea el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, como institución pública descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con capacidad administrativa, financiera, legal, técnica y operativa, bajo tuición del Ministerio de Gobierno, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- II. El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, es la única entidad pública facultada para otorgar la Cédula de Identidad - C. I., dentro y fuera del territorio nacional, crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación - RUI, de las personas naturales a efecto de su identificación y ejercicio de sus derechos, en el marco de la presente Ley y la Constitución Política del Estado.

Artículo 3°.- (Domicilio)

- I. El domicilio legal del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, será la ciudad de La Paz, debiendo establecer oficinas en todos los departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia, con objeto de cumplir las funciones asignadas.
- II. El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, podrá en coordinación con las delegaciones diplomáticas abrir oficinas en el exterior del país.

Artículo 4°.- (Principios de la entidad) El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, sujetará su acción a los siguientes principios:

- A. *Universalidad.* El acceso a la Cédula de Identidad - C. I., es innegable e igualitario para todas las bolivianas y los bolivianos, las y los extranjeros radicados en Bolivia.
- B. *Confidencialidad.* Es el respeto y resguardo riguroso sobre la administración y control de la información proporcionada por las bolivianas y los bolivianos, las y los extranjeros radicados en Bolivia.
- C. *Unicidad.* La Cédula de Identidad - C. I., es intransferible y de única asignación para cada boliviana y boliviano.
- D. *Seguridad.* Se garantiza la inviolabilidad de la identidad de las bolivianas y los bolivianos mediante mecanismos adecuados, oportunos y confiables.
- E. *Calidez.* Brindar atención personalizada, cordial, respetuosa y amable a la población.
- F. *Celeridad.* Oportunidad en la prestación del servicio brindado.
- G. *Eficiencia.* Los servicios deben prestarse en el marco de la optimización de recursos disponibles.
- H. *Transparencia.* Los recursos públicos administrados se rigen por criterios de transparencia y austeridad.
- I. *Obligatoriedad.* Responsabilidad de documentar a las bolivianas y los bolivianos dentro y fuera del país.
- J. *Respeto a la dignidad.* Mediante el cual todas las personas serán tratadas sin ninguna discriminación, respeto a la dignidad humana y su identidad cultural.

Artículo 5°.- (Atribuciones) El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, tiene las siguientes atribuciones:

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

Artículo 6°.- (Estructura orgánica) La estructura orgánica del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, comprende los siguientes niveles:

- 1. Directorio
- 2. Nivel Ejecutivo

3. Nivel Técnico - Operativo

Artículo 7°.- (Directorio) El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, contará con un Directorio conformado por la Ministra o el Ministro de Gobierno, por la Ministra o el Ministro de Justicia y la Presidenta o el Presidente del Tribunal Supremo Electoral.

Artículo 8°.- (Atribuciones del Directorio)

- I. Son atribuciones del Directorio del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP:
 1. Diseñar, aprobar políticas y lineamientos institucionales destinados a garantizar el derecho a la identificación de las bolivianas, los bolivianos y las extranjeras, los extranjeros radicados en Bolivia.
 2. Aprobar la estructura, manual de funciones y requisitos del nivel técnico operativo, de acuerdo a normativa vigente.
 3. Evaluar la ejecución y cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales.
 4. Requerir informes a la Dirección Ejecutiva del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP relativos al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
 5. Autorizar y regular el uso de Registros Biométricos por otras instituciones públicas y privadas.
- II. El Directorio será presidido por la Ministra o el Ministro de Gobierno quien convocará periódicamente a las sesiones.

Artículo 9°.- (Nivel Ejecutivo)

- I. La Directora o el Director General Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.
- II. La Directora o el Director General Ejecutivo del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, ejercerá sus funciones por un periodo de seis años, no pudiendo ser designado nuevamente, sino transcurrido un nuevo periodo.
- III. La Directora o el Director General Ejecutivo será designado por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante Resolución Suprema de una terna propuesta por la Cámara de Diputados aprobada por mayoría absoluta.

Artículo 10°.- (Atribuciones de la Directora o el Director General Ejecutivo) Son atribuciones de la Directora o el Director General Ejecutivo del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP:

- A. Ejercer la representación legal de la institución.
- B. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas.
- C. Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.
- D. Suscribir contratos, convenios y acuerdos para la ejecución de planes, programas y proyectos.
- E. Designar y nombrar al personal de la institución de acuerdo a disposiciones legales.
- F. Implementar mecanismos para el desarrollo, uso y explotación de tecnologías de información y comunicación.
- G. Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- H. Aprobar el presupuesto de la institución y sus modificaciones.
- I. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, reglamentos y manuales internos.
- J. Aprobar la apertura de oficinas en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- K. Coordinar la prestación del servicio de identificación en el exterior del país con el Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- L. Aprobar la ejecución presupuestaria y memoria anual de la institución.
- M. Presentar informe a la Presidenta o al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, a través de la Ministra o Ministro de Gobierno sobre las acciones implementadas y sus resultados, sin perjuicio del cumplimiento de las normas de control fiscal.
- N. Otras actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la institución.

Artículo 11°.- (Financiamiento)

- I. El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, para su funcionamiento, podrá acceder a las siguientes fuentes de financiamiento:
 - A. Recursos Públicos Específicos provenientes del ejercicio de sus actividades.
 - B. Tesoro General de la Nación, de acuerdo a disponibilidad financiera.
 - C. Donaciones y/o créditos de organismos nacionales e internacionales.
- II. Los recursos señalados en el inciso a) del párrafo anterior, serán transferidos a una libreta en la Cuenta Única del Tesoro, a través de cuentas corrientes fiscales de naturaleza recaudadora.
- III. Los ingresos que la Policía Boliviana deje de percibir, por la transferencia de los servicios que da por la otorgación de Cédulas de Identidad a favor del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, serán cubiertos con los recursos señalados en el párrafo precedente, considerando el promedio de las últimas tres gestiones presentadas por la Dirección Nacional de Identificación Personal, previa auditoria y conciliación bancaria con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En caso de existir excedentes serán transferidos al Tesoro General de la Nación.

Artículo 12°.- (Registro único de identificación)

- I. El Registro Único de Identificación - RUI, es el conjunto de datos de identificación registrados a través del Sistema de Registro Único de Identificación - SRUI.
- II. Los datos de identificación contenidos en el Registro Único de Identificación - RUI, serán establecidos mediante Decreto Supremo.

Artículo 13°.- (Sistema de registro único de identificación) El Sistema de Registro Único de Identificación - SRUI, es un Sistema de Identificación Personal del Estado Plurinacional de Bolivia, que registra, almacena, procesa, actualiza y protege los datos de bolivianas, bolivianos, y de extranjeras, extranjeros radicados en Bolivia, bajo criterios y parámetros establecidos por el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.

Artículo 14°.- (Validación y verificación de identificación)

- I. Las entidades públicas y otras que emitan documentos oficiales, si lo

requieren, validarán la identificación de las personas naturales con la información del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.

- II. Las personas naturales podrán solicitar la verificación de sus datos y las instituciones públicas y privadas, previa justificación de interés legal, podrán solicitar la verificación de identificación de personas naturales ante el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.
- III. Para el cumplimiento de lo establecido en los párrafos precedentes se emitirá la reglamentación correspondiente mediante Resolución Administrativa.

Artículo 15°.- (Actualización de la información del Sistema de Registro Único de Identificación - SRUI) A los efectos de la actualización del SRUI, las entidades públicas competentes conforme a sus atribuciones deberán informar periódicamente al Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, sobre los casos de residencias temporales, permanentes, y naturalización de personas extranjeras.

Artículo 16°.- (Prohibiciones) Las servidoras y los servidores públicos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, están prohibidos de modificar, suprimir o difundir al margen de la norma los datos correspondientes a la identificación de las personas, bajo responsabilidad ejecutiva, administrativa, civil y penal, cuando corresponda.

Capítulo Tercero

Cédula de identidad

Artículo 17°.- (Cédula de identidad)

- I. La Cédula de Identidad - C. I., es el documento de carácter público, individual, único e intransferible, que acredita la identificación de las bolivianas y los bolivianos, individualizándolos del resto de los estantes y habitantes del Estado Plurinacional de Bolivia, oponible y válido en la jurisdicción territorial. Asimismo, tendrá validez en otros estados con los cuales el Estado Plurinacional de Bolivia tenga acuerdos de reciprocidad vigentes.
- II. La Cédula de Identidad - C. I., contendrá datos que individualicen a cada boliviana y boliviano de forma unívoca, de acuerdo a normativa legal y parámetros técnicos internacionales, respetando la privacidad de las personas.
- III. La Cédula de Identidad - C. I., es un documento que con su sola presentación es suficiente para los efectos que señala la Ley.

- IV. Los datos de identificación contenidos en la Cédula de Identidad - C. I., serán reglamentados mediante Decreto Supremo.

Artículo 18°.- (Otorgamiento de la cédula de identidad)

- I. El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, es la única entidad del Estado Plurinacional facultada para otorgar la Cédula de Identidad - C. I., a:
- A. Todos los bolivianos y bolivianas por nacimiento, a partir de la contrastación de la base de datos del Servicio de Registro Cívico - SRECI y el Certificado de Nacimiento.
 - B. Todas las bolivianas y bolivianos por naturalización, previa presentación de documento emitido por la Dirección General de Migración.
- II. Se mantendrá el número de la Cédula de Identidad - C. I., asignado con anterioridad a la presente Ley, con excepción de aquellos casos en los que se advierta irregularidades.
- III. El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, también otorgará Cédulas de Identidad - C. I., por renovación, actualización o extravío.
- IV. El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, es la única entidad del Estado Plurinacional de Bolivia, facultada para otorgar la Cédula de Identidad de Extranjero - CIE a personas extranjeras radicadas en el Estado Plurinacional de Bolivia, previa presentación de la documentación emitida por la entidad competente.
- V. Los componentes relativos a la modalidad, procedimientos, tipos y requisitos para la otorgación de la Cédula de Identidad - C. I., y Cédula de Identidad de Extranjero - CIE, serán reguladas a través de Decreto Reglamentario.

Artículo 19°.- (Obligatoriedad)

- I. La Cédula de Identidad - C. I., es un documento público de obtención y renovación obligatoria.
- II. Las personas naturalizadas como bolivianas de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, deberán obtener la Cédula de Identidad - C. I..
- III. La Cédula de Identidad - C. I., será otorgada en forma indefinida a las bolivianas y bolivianos a partir de los cincuenta y ocho (58) años y a las personas con discapacidad grave y muy grave calificada de acuerdo a reglamento.

Artículo 20°.- (Medidas de seguridad) Las medidas de seguridad, modalidad de otorgamiento, estructura y tiempo de vigencia de la Cédula de Identidad - C. I., serán establecidos mediante Decreto Supremo Reglamentario.

Título II

Capítulo Primero **Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC**

Artículo 21°.- (Creación y naturaleza jurídica)

- I. Se crea el Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, como institución pública descentralizada sin directorio, con capacidad de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- II. El Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, es la entidad encargada de otorgar, registrar, renovar y ejecutar la revocatoria de las Licencias para conducir vehículos terrestres en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, además de las licencias internacionales.
- III. La sede del Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, se encuentra en la ciudad de La Paz, debiendo establecer oficinas en todos los Departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 22°.- (Atribuciones) El Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, cuenta con las siguientes atribuciones:

- A. Otorgar, registrar y renovar licencias para conducir vehículos terrestres.
- B. Cumplir disposiciones emanadas de autoridad competente relacionadas a la suspensión temporal o definitiva de licencias para conducir vehículos terrestres.
- C. Otorgar autorizaciones provisionales.
- D. Otorgar permisos oficiales a personeros de misiones extranjeras que cumplan labores especiales en el país.
- E. Otorgar permisos internacionales para conducir.
- F. Establecer los mecanismos y procedimientos para categorizar las licencias.

- G. Autorizar, acreditar y regular el funcionamiento de instituciones dedicadas a la enseñanza de conducción de vehículos.
- H. Otras establecidas mediante Decreto Supremo Reglamentario.

Artículo 23°.- (Máxima autoridad ejecutiva) El Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, está a cargo de un Director General Ejecutivo, que ejerce la representación legal de la institución y es designado mediante Resolución Suprema.

Artículo 24°.- (Estructura, organización y funciones) La estructura, organización y funciones del Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, serán establecidas mediante Decreto Supremo.

Artículo 25°.- (Financiamiento)

- I. El Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, podrá acceder a las siguientes fuentes de financiamiento:
 - A. Recursos Públicos Específicos provenientes del ejercicio de sus actividades.
 - B. Tesoro General de la Nación, de acuerdo a disponibilidad financiera.
 - C. Donaciones y/o créditos de organismos nacionales e internacionales.
- II. Los recursos señalados en el inciso a) del párrafo anterior, serán transferidos a una libreta en la Cuenta Única del Tesoro, a través de cuentas corrientes fiscales de naturaleza recaudadora.
- III. Los ingresos que la Policía Boliviana deje de percibir, por la transferencia de los servicios que da por la otorgación de licencias para conducir a favor del Servicio General de Licencia para Conducir - SEGELIC, serán cubiertos con los recursos señalados en el párrafo precedente, considerando el promedio de las últimas tres gestiones presentadas por la Unidad Operativa de Tránsito (Unidad de Licencias de Conducir), previa auditoría y conciliación bancaria con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En caso de existir excedentes serán transferidos al Tesoro General de la Nación.

Artículo 26°.- (Escuela pública de conductores de vehículos) Se crea la Escuela Pública de Conductores de Vehículos terrestres en todo el territorio del Estado Plurinacional como unidad del Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, cuyas funciones, atribuciones y otros serán establecidos mediante Decreto Supremo.

Título III

Disposiciones adicionales

Artículo adicional 1°.- El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, identificará e informará al interesado sobre los errores en los datos registrados por la Dirección Nacional de Identificación Personal, y procederá de forma gratuita al saneamiento de los mismos mediante Resolución Administrativa expresa.

Artículo adicional 2°.- La Mutual de Seguros del Policía (MUSEPOL), continuará administrando y pagando las asignaciones y obligaciones que el correspondan.

Disposiciones transitorias

Artículo transitorio 1°.-

- I. A partir de la publicación de la presente Ley, la Dirección Nacional de Identificación Personal, la Escuela de Conductores y las reparticiones encargadas de las licencias para conducir vehículos, dependientes de la Policía Boliviana quedan extinguidas.
- II. Los procesos administrativos y judiciales seguidos en contra o iniciados por las instituciones encargadas de la otorgación de las cédulas de identidad y licencias de conducir pendientes, serán asumidos por la Policía Boliviana.
- III. La Policía Boliviana transferirá a título gratuito, todos los activos tangibles muebles e intangibles, insumos y materiales utilizados para la emisión de Cédulas de Identidad - C. I., de la Dirección Nacional de Identificación Personal y Licencias de Conducir al SEGIP y al SEGELIC, respectivamente.
- IV. Los trámites de otorgación de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir iniciados ante la Dirección Nacional de Identificación Personal y el Organismo Operativo de Tránsito serán asumidos por el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, y el SEGELIC.

Artículo transitorio 2°.- La Policía Boliviana deberá a partir de la vigencia de la presente Ley:

- A. Reubicar en funciones de seguridad ciudadana al personal policial y civil de la Dirección Nacional de Identificación Personal y de Licencias de Conducir, respetando su grado y antigüedad.
- B. Coadyuvar con el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, y SEGELIC para garantizar la continuidad de los servicios prestados.

Artículo transitorio 3°.- Una vez que entre en vigencia la presente norma para el inicio de las actividades del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, y el Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, se procederá al cumplimiento de lo siguiente:

1. La Policía Boliviana a través de la Dirección Nacional de Identificación Personal, Dirección Nacional de Recaudaciones y Fiscalización y la Unidad de Licencias de Conducir, procederán a la entrega de los archivos, valores fiscales, información y documentación relativa a la otorgación de cédulas de identidad y licencias de conducir al Servicio General de Identificación Personal - SEGIP. Posteriormente el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, en el plazo máximo de ocho (8) meses transferirá de manera definitiva toda esta documentación e información al Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC.
2. En tanto se consolide el proceso de organización del Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, administrará y gestionará el servicio de otorgación de licencias de conducir.
3. El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, y el Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, prestarán sus servicios temporalmente en las instalaciones de la Policía Boliviana en tanto se cuente con otra infraestructura.
4. El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, y el Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, podrán suscribir contratos de comodato con aquellas entidades territoriales autónomas y otras que hubieran cedido instalaciones para la prestación de estos servicios a la Policía Boliviana.

Artículo transitorio 4°.-

- I. A partir de la vigencia de la presente Ley, el Ministerio de Gobierno transferirá a título gratuito el “Programa Cédula de Identidad Gratuita para todos los Bolivianos”, al Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, con todos sus activos tangibles e intangibles, pasivos y el personal previa evaluación.
- II. A solicitud del Ministerio de Gobierno, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas efectuará las transferencias de saldos presupuestarios del Tesoro General de la Nación - TGN del “Programa Cédula de Identidad Gratuita para todos los Bolivianos” a favor del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.

Artículo transitorio 5°.- En el marco de la [Constitución Política del Estado](#) y la Ley, el Órgano Electoral Plurinacional, a través del Servicio de Registro Cívico - SERECI, cooperará y coordinará con el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, en la contrastación de datos del Servicio de Registro Cívico y el Padrón Biométrico.

Disposiciones finales

Artículo final 1°.- Los funcionarios de la Policía Boliviana serán sujetos de responsabilidad ejecutiva, administrativa, civil y penal que corresponda de acuerdo a la normativa legal vigente, en caso de obstaculizar, ocultar, impedir, sustraer, dañar, alterar o destruir los archivos, valores fiscales, información y documentación relativa a la otorgación de cédulas de identidad y de licencias para conducir vehículos.

Artículo final 2°.- El Tesoro General de la Nación, con carácter extraordinario, asignará recursos de acuerdo a su disponibilidad financiera, para el inicio de operaciones y equipamiento del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y del Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC.

Artículo final 3°.- Autorizar al Órgano Electoral del Estado Plurinacional, la entrega en calidad de comodato al Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y al Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, los equipos informáticos de registro biométrico, por el lapso de ocho (8) años, que no estuvieran siendo utilizados por el Órgano referido, y por consiguiente no afecten las operaciones técnico administrativas y de registro del mismo.

Disposiciones derogatorias y abrogatorias

Artículo Único.- Se derogan los incisos n) y o) del Artículo 7, el Artículo 27 y los incisos h) y g) del Artículo 117 de la [Ley N° 734](#) de 8 de abril de 1985, [Ley Orgánica de la Policía Nacional](#) y los artículos 109, 110, 111, 112, 113, 114, 116, 117 y 119 del [Código de Tránsito](#) y el inc. e) del Artículo 25 del [Decreto Supremo N° 24423](#). Quedan derogadas y abrogadas todas las disposiciones contrarias a la presente Ley.

DE CRETO SUPREMO N° 1434

EVO MORALES AYMA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 58 de la Constitución Política del Estado, establece que niña, niño o adolescente es toda persona menor de edad, titular de los derechos reconocidos en la Constitución y de los derechos específicos inherentes a su proceso de desarrollo, a su identidad étnica, sociocultural, de género y generacional; y a la satisfacción de sus necesidades, intereses y aspiraciones.

Que el Artículo 60 del Texto Constitucional, determina que es deber del Estado, la sociedad y la familia garantizar la prioridad del interés superior de la niña, niño y adolescente, que comprende la preeminencia de sus derechos, la primacía en recibir protección y socorro en cualquier circunstancia, la prioridad en la atención de los servicios públicos y privados, y el acceso a una administración de justicia pronta, oportuna y con asistencia de personal especializado.

Que Bolivia ha suscrito la Convención sobre los Derechos del Niño, instrumento que señala que los Estados Partes adoptarán todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en esa Convención.

Que los numerales 1 y 2 del Artículo 8 de la citada Convención, disponen que los Estados Partes se comprometen a respetar el derecho del niño a preservar su identidad, a prestar la asistencia y protección apropiadas si es privado ilegalmente de algunos de los elementos de su identidad o de todos ellos.

Que el Artículo 96 de la Ley N° 2026, de 27 de octubre de 1999, Código del Niño, Niña y Adolescente, establece que el derecho a la identidad de éstos, comprende el derecho al nombre propio e individual y a llevar los apellidos de su padre y de su madre.

Que la Ley N° 145 de 27 de junio de 2011, del Servicio General de Identificación Personal y del Servicio General de Licencias para Conducir, determina que el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP tiene como principios el de celeridad, eficiencia, transparencia y obligatoriedad.

Estos dos (2) últimos principios garantizan la inviolabilidad de la identidad de las bolivianas y los bolivianos, así como la obligación de documentarlos dentro y fuera del país.

Que el Artículo 17 de la citada Ley, dispone que la Cédula de Identidad – C.I., es el documento de carácter público, individual, único e intransferible, que acredita la identificación de las bolivianas y los bolivianos, individualizándolos del resto de los estantes y habitantes del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que la Constitución Política del Estado, los Tratados y Convenios Internacionales de Derechos Humanos sobre Trata y Tráfico de Personas ratificados por Bolivia, tienen como finalidad combatir los delitos de trata y tráfico de personas y sus delitos conexos, buscando garantizar los derechos fundamentales de las víctimas y su protección a través de la consolidación de medidas y mecanismos de prevención, protección y atención, persecución y sanción penal de estos delitos, siendo una gran mayoría de las víctimas menores de dieciocho (18) años.

Que ante ese interés supremo reconocido por la Constitución Política del Estado, las Leyes e instrumentos internacionales, bajo el principio de los intereses superiores de las niñas, niños y adolescentes, el Estado Plurinacional de Bolivia está obligado, a través de sus distintas entidades, a asumir las acciones necesarias para proteger a todo menor de edad.

EN CONSEJO DE MINISTROS,

DE CRETA:

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto regular la obligación de identificación de menores de edad, estableciendo mecanismos de prevención y protección contra la trata y tráfico de niñas, niños y adolescentes.

ARTÍCULO 2.- (OBLIGACIONES).

I. Los padres o tutores de los menores de edad tienen la obligación de tramitar y obtener la Cédula de Identidad – C.I. de sus hijos o pupilos, en el plazo de tres (3) meses, computables desde su nacimiento.

II. Los padres o tutores que a la fecha de publicación del presente Decreto Supremo tengan hijos o pupilos menores de edad, están obligados a tramitar y obtener sus respectivas cédulas de identidad en el plazo de ocho (8) meses.

III. El Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, promoverá la suscripción de convenios interinstitucionales con las entidades competentes en salud a objeto de obtener la información referida a los recién nacidos en establecimientos de salud públicos y privados. Dichas entidades deberán coadyuvar al cumplimiento del presente Parágrafo.

ARTÍCULO 3.- (CÉDULA DE IDENTIDAD DE LOS MENORES DE EDAD). La C.I. para menores de edad contiene la siguiente información:

a. Anverso de la cédula de identidad:

- Fotografía;
- Número de la C.I.;
- Serie y sección (cuando sea posible su codificación);
- Huella dactilar para niños mayores de tres (3) años o huella plantar para menores de tres (3) años;
- Fecha de validez del documento;
- Código de barras de seguridad;
- Código del operador que emitió el documento;
- Firma de los menores que lean y escriban;
- Lugar de emisión.

b. Reverso de la cédula de identidad:

- Nombres y apellidos del menor;
- Lugar de nacimiento;
- Nombre de los progenitores:
- Nombre (s) y apellido (s) de la madre o tutor/Nº de C.I.;
- Nombre (s) y apellido (s) del padre o tutor/Nº de C.I.

Se podrá consignar únicamente el nombre de uno de los progenitores o tutor, cuando corresponda.

ARTÍCULO 4.- (FINANCIAMIENTO). La implementación del presente Decreto Supremo, a excepción del costo del trámite que se registrará conforme a normativa vigente, será cubierta con recursos específicos del SEGIP, no implicando recursos extraordinarios del Tesoro General de la Nación – TGN.

ARTÍCULO 5.- (IDENTIFICACIÓN DE LOS MENORES DE EDAD). Los padres o tutores de menores de edad tienen el deber de presentar la C.I. de sus hijos o pupilos a las autoridades competentes y en especial a las autoridades en materia de trata y tráfico de niñas, niños y adolescentes, cuando lo soliciten.

ARTÍCULO 6.- (VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD). Las servidoras y servidores públicos competentes, al realizar los controles e inspecciones en materia de trata y tráfico de niñas, niños y adolescentes, podrán verificar la identidad de los menores de edad contrastando la información contenida en la C.I. con la información que posee el SEGIP, mediante los mecanismos y procedimientos previstos por esta institución pública, debiendo denunciar inmediatamente a las autoridades competentes los casos en los que pueda existir la trata y tráfico de menores.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.- La implementación de los Parágrafos I y II del Artículo 2 del presente Decreto Supremo, en el área rural, estará sujeta a una programación especial que será coordinada por el SEGIP con los gobiernos de las entidades territoriales autónomas correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Las cédulas de identidad de menores de edad otorgadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto Supremo, mantendrán su validez hasta su respectiva renovación.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

Se abroga y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- El Ministerio de Gobierno en el plazo de sesenta (60) días calendario computables a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, aprobará un reglamento de sanciones por incumplimiento de los Parágrafos I y II del Artículo 2.

El señor Ministro de Gobierno en su respectivo Despacho, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil doce.





Servicio General de Identificación Personal