



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/DESP/2025/093**

La Paz, 28 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que: *"La Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos"*; asimismo, señala que le corresponderá: *"...a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior."*; finalmente, refiere que: *"La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado"*.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los parágrafos I y II del artículo 2 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, establece que: *"La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales."*; asimismo, determina que la misma *"...tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz"*; por otra parte, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; por la cual, señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, la Ley del Defensor del Pueblo, en su artículo 14, señala que una de las funciones, entre otras, del Defensor del Pueblo es: *"...13. Aprobar los Reglamentos y las Instrucciones para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo."*; asimismo, el artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras de las funciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, es: *"...17. Suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas"*.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, en su artículo 13, inciso a), refiere lo siguiente: *"...El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, ..."*

Que, el inciso c) del artículo 21 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, señala que: *"La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: ...c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales de sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; ..."*

Que, la Norma Internacional ISO 9001: 2015, establece que la adopción de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible, así como adoptar diversas formas de mejora continua para el logro de sus objetivos.

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/082, de 26 de septiembre de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 2), que en su numeral 1, señala que tiene como objeto: *"...establecer los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de la calidad, abarcando su elaboración, revisión, aprobación, actualización, distribución, administración, archivo, difusión y disposición final, asegurando su control adecuado y disponibilidad."*; asimismo, en su numeral 7.1. "Tipos de Documentos", refiere que un Procedimiento, es un documento cuya clasificación es de segundo grado, y lo describe de la siguiente forma: *"Desarrollan de modo específico las formas, condiciones y requisitos para llevar a cabo una actividad o un proceso."*; por otra parte, en su numeral 7.6. "Gestión de Aprobación de Documentos", establece el tratamiento de los diferentes tipos de documentos para su respectiva aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo.

Que, a través de la Resolución Administrativa RA/DP/2025/078, de 25 de septiembre de 2025, se aprobaron la Versión 1 del "Procedimiento de Mantenimiento de Equipos de Computación", Código: DPG/ESIN-PRO-1 (parte resolutive quinta); del "Procedimiento de Gestión y Mantenimiento del Servicio de Internet y Red de Datos", Código: DPG/ESIN-PRO-2 (parte resolutive sexta); del "Procedimiento de Desarrollo de Sistemas", Código: DPG/ESIN-PRO-3 (parte resolutive séptima); del "Procedimiento de Solicitud de Requerimiento de Información Estadística", Código: DPG/ESIN-PRO-4 (parte resolutive octava) y; del "Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas", Código: DPG/ESIN-PRO-5 (parte resolutive novena).

CONSIDERANDO:

Que, por Informe Técnico INF/DP/DGP/ESIN/2025/074, de 24 de octubre de 2025, el Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada, dependiente de la Dirección General de Planificación, señala que producto de la aplicación de sus procedimientos, identificaron aspectos que requieren ajustes; en ese sentido, en el marco de lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, vigente, y la mejora continua aplicada en el sistema de gestión de la calidad, procedieron a actualizar el "Procedimiento de Desarrollo de Sistemas", Código: DPG/ESIN-PRO-3; el "Procedimiento de Solicitud de



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Requerimiento de Información Estadística”, Código: DPG/ESIN-PRO-4; y el “Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas”, Código: DPG/ESIN-PRO-5, de los que efectuaron modificaciones referidas a la descripción de objetivos de forma precisa, la delimitación de su alcance; la identificación de entradas, actividades y salidas; la determinación de los registros/documentos generados en cada actividad; así como la identificación clara de los responsables, solicitando la aprobación de los citados documentos en su Versión 2; asimismo, sobre dicha base, refieren que el “Procedimiento de Mantenimiento de Equipos de Computación”, Código: DPG/ESIN-PRO-1; y el “Procedimiento de Gestión y Mantenimiento del Servicio de Internet y Red de Datos”, Código: DPG/ESIN-PRO-2; ya no serían aplicables debido a que no se ajustan a los requerimientos que son atendidos por ésta instancia; por lo que, con el objeto de contar con procedimientos cuyas actividades sean coherentes con sus funciones, solicitaron considerar la aprobación del “Procedimiento de Soporte Técnico” y el “Procedimiento de Gestión del Servicio de Internet y Red de Datos”, ambos en su Versión 1.

Que, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, en fecha 24 de octubre de 2025, la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, emitió el Informe Técnico INF/DP/UDTIH/2025/155, señalando que la propuesta de la Versión 2 del “Procedimiento de Desarrollo de Sistemas”, Código: DPG/ESIN-PRO-3; el “Procedimiento de Solicitud de Requerimiento de Información Estadística”, Código: DPG/ESIN-PRO-4; y el “Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas”, Código: DPG/ESIN-PRO-5; así como la propuesta del “Procedimiento de Soporte Técnico” y del “Procedimiento de Gestión del Servicio de Internet y Red de Datos”; documentos que fueron sometidos a un proceso de revisión técnica a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales y estructurales previstos en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, vigente; estableciendo en consecuencia, que cumplen con los lineamientos vigentes en cuanto a forma, estructura y adecuación institucional; concluyendo que garantiza la coherencia institucional y recomendando la aprobación de los citados Procedimientos; así como dejar sin vigencia de aplicación del “Procedimiento de Mantenimiento de Equipos de Computación”, Código: DPG/ESIN-PRO-1; y el “Procedimiento de Gestión y Mantenimiento del Servicio de Internet y Red de Datos”, Código: DPG/ESIN-PRO-2, ya que estos procedimientos no serán de uso por el Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/225, de 27 de octubre de 2025, concluye señalando que la solicitud de aprobación de la versión 2 del “Procedimiento de Desarrollo de Sistemas”, Código: DPG/ESIN-PRO-3; el “Procedimiento de Solicitud de Requerimiento de Información Estadística”, Código: DPG/ESIN-PRO-4; y el “Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas”, Código: DPG/ESIN-PRO-5; así como la Versión 1 del “Procedimiento de Soporte Técnico”, Código: DPG/ESIN-PRO-6 y del “Procedimiento de Gestión del Servicio de Internet y Red de Datos”, Código: DPG/ESIN-PRO-7; es viable legalmente, ya que su actualización y nuevas propuestas se circunscriben al principio de mejora continua aplicable en el sistema de gestión de la calidad, cuyo fin es optimizar procesos, productos y servicios, buscando la excelencia operativa; asimismo, se enfoca en efectuar ajustes o cambios que contribuyan en su aplicación, así como aumentar su eficiencia y eficacia; por tanto no contravienen y se ajustan a la normativa vigente; ya que fueron actualizados y propuestos en el marco de lo previsto en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 2); asimismo, cumplieron con la gestión de aprobación.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus

funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Procedimiento de Desarrollo de Sistemas", **Versión 2**, Código: DPG/ESIN-PRO-3, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el "Procedimiento de Solicitud de Requerimiento de Información Estadística", **Versión 2**, Código: DPG/ESIN-PRO-4, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- APROBAR el "Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas", **Versión 2**, Código: DPG/ESIN-PRO-5, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

CUARTO.- APROBAR el "Procedimiento de Soporte Técnico", **Versión 1**, Código: DPG/ESIN-PRO-6, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

QUINTO.- APROBAR el "Procedimiento de Gestión del Servicio de Internet y Red de Datos", **Versión 1**, Código: DPG/ESIN-PRO-7, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEXTO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

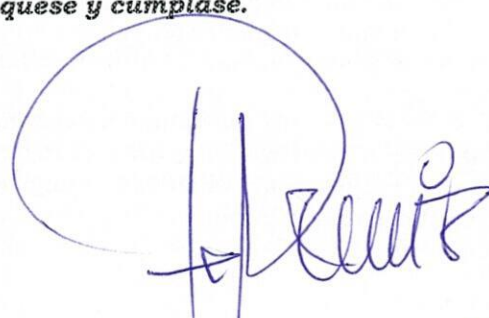
SÉPTIMO.- La Dirección General de Planificación, a través del Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada, está encargada de efectuar las acciones y gestiones que correspondan para asegurar el cumplimiento de cada procedimiento, así como su correcta aplicación.

QUINTO.- La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, queda encargada de gestionar la difusión y publicación de los procedimientos aprobados, así como efectuar el seguimiento a las capacitaciones que correspondan en el marco de lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada.

SEXTO.- Se deja sin efecto la parte resolutive Quinta, Sexta, Séptima, Octava y Novena de la Resolución Administrativa RA/DP/2025/078, de 25 de septiembre de 2025; así como cualquier instrucción, comunicación o disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.


Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFCB
ELCB/NSSP
Cc: DGAJ



Pedro Francisco Cu.
DEFENSOR DEL PUEBLO



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DPG/ESIN-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Versión:	2
		Página:	1 de 6

1. OBJETO

Establecer un procedimiento estandarizado para el requerimiento de información estadística, con el propósito de contar con datos e información consistente que respalden la prestación del servicio. Aplicando metodologías estadísticas y analíticas que garanticen una toma de decisión informada.

2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Reglamento Interno de Personal, vigente.
- ✓ Procedimiento de Gestión Documentada de la Defensoría del Pueblo, vigente.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el Técnico II en Gestión de Bases de Datos del Área de Estadística y Sistemas de Información Integrados (ESIN) de la Defensoría del Pueblo, encargado de la recepción, análisis, procesamiento y entrega de información estadística institucional, en coordinación con las diferentes áreas sustantivas y de apoyo.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Estadística y Sistemas de Información Integrados: Es responsable de supervisar la aplicación de este procedimiento.

Técnico II en Gestión de Datos: Gestión operativa (análisis, procesamiento).

Unidades sustantivas: Autorización para datos reservados.

Defensor(a) del Pueblo/Dirección de General de Planificación/Responsable de Estadística y Sistemas de Información integrada: Autorización publicación de la información estadística.


5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
ESIN	Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada
DGP	Dirección General De Planificación
DGAF	Dirección General De Asuntos Administrativos Y Financieros

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
---------	-------------



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DPG/ESIN-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Versión:	2
		Página:	2 de 6

N.A.	---
------	-----


7. DESARROLLO

A) DESCRIPCIÓN:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
1. Recepción de la solicitud de información estadística	La solicitud de datos estadísticos puede ser recibida por diferentes instancias, incluyendo la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), la Dirección General de Planificación (DGP), el Responsable de Estadística y Sistemas de Información Integrados (ESIN) o el Técnico II en Gestión de Bases de Datos, La recepción formal se realiza mediante nota escrita con la correspondiente hoja de ruta o por correo electrónico Solicitudes Externas: Se presentan mediante carta y se derivan con la correspondiente hoja de ruta. Solicitudes Internas: Se remiten mediante nota interna o correo electrónico, adjuntando el formulario "DGP/ESIN-R-7"	Defensor(a) del Pueblo Dirección General de Planificación Responsable de ESIN Técnico II en Gestión de Datos	Hoja de Ruta de la carta de solicitud o formulario de solicitud de información Estadística
2. Evaluación de Factibilidad	Evalúa la disponibilidad y calidad de los datos solicitados (alcance, periodo) en el Formulario DGP/ESIN-R-7. Si la solicitud es incompleta o el requerimiento no es claro, se coordina y se registra en actas o correo electrónico con el solicitante para precisar detalles. Si es factible se da el tiempo estimado de respuesta y/o prioridad.	Técnico II en Gestión de Datos Solicitante	Actas, correo electrónico, registro del Formulario.
3. Recopilación, procesamiento y análisis de datos	Recopila, depura, procesa y analiza los datos, aplicando consistencia del dato. Cuando la naturaleza de la información lo requiera, se emplearán técnicas de muestreo y métodos estadísticos adecuados, para la validez y confiabilidad de los resultados. Si la unidad o área solicitante participa en esta fase, la colaboración debe ser coordinada y formalmente registrada mediante acta o correo electrónico, especificando el alcance de la participación.	Técnico II en Gestión de Datos	Informe o Reporte estadístico preliminar. Actas, correo electrónico




036

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DPG/ESIN-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		Versión:	2
			Página:	3 de 6

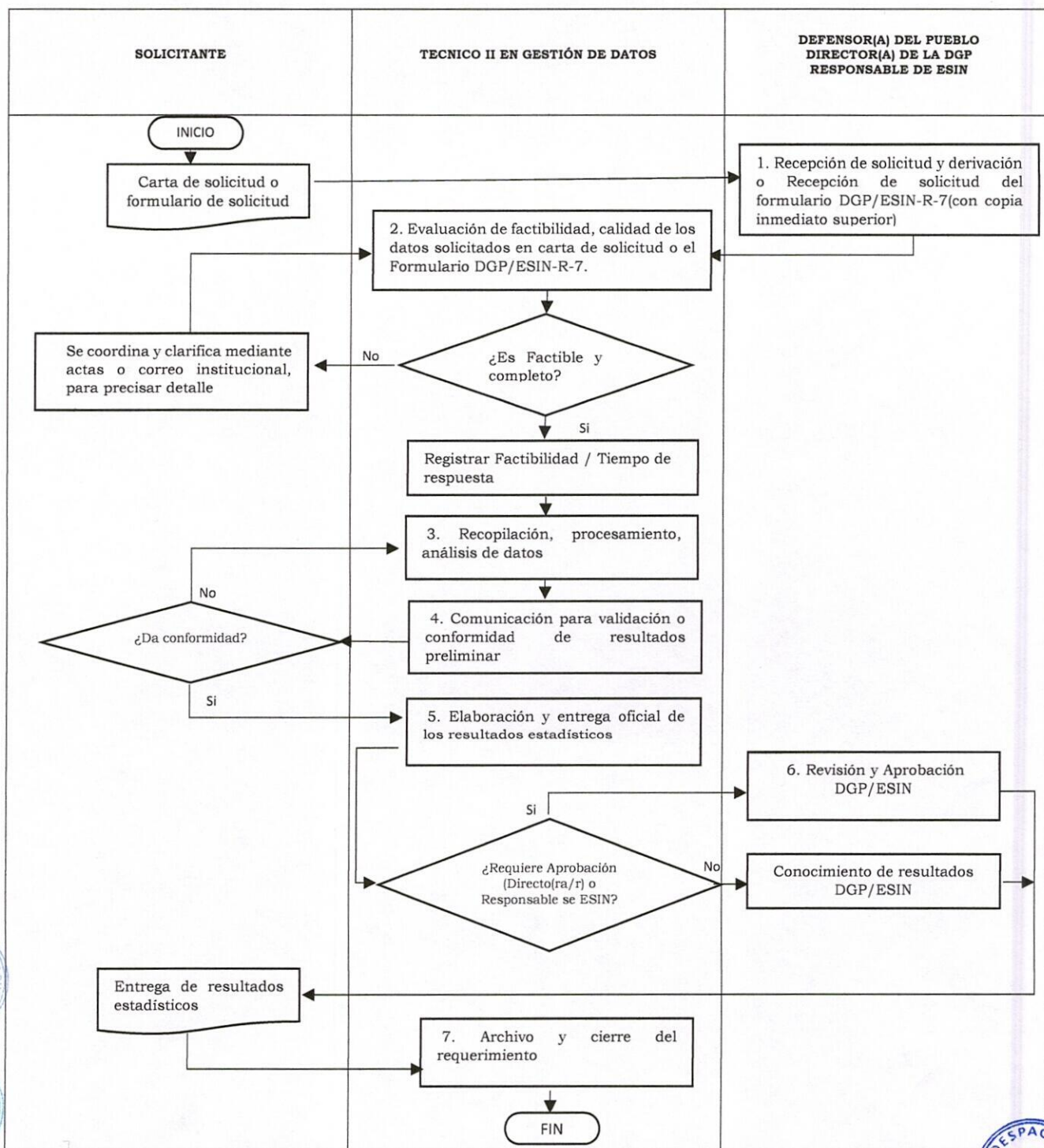
	Nota: En caso de ser necesario se coordinará con la UDITH para asegurar la Calidad de los datos.		
4. Validación u conformidad de los resultados	<p>Revisa y confirmar la conformidad de los resultados preliminares.</p> <p>En caso de solicitud adicional, observación, o corrección, debe comunicarse mediante correo institucional, en un plazo no mayor a 48 horas a partir de la recepción de los resultados preliminares. Vencido dicho plazo sin haber recibido una respuesta formal (conformidad u observaciones). Se considerará como validados.</p> <p>Nota: Toda solicitud, análisis y validación deben solicitarse con nota o correo electrónico.</p>	Solicitante	Correo electrónico (Constancia de conformidad)
5. Elaboración y entrega Oficial del informe o los resultados estadísticos	Con la validación de los resultados preliminares, se emite el informe o reporte estadístico final.	Técnico II en Gestión de Datos	Informe o Reporte estadístico final (oficial)
6. Revisión, aprobación o conocimiento de los resultados y la difusión	<p>Solicitudes Externas: La Dirección General de Planificación (DGP) y/o el Responsable de ESIN realizarán la revisión, aprobación y autorización de la difusión o entrega oficial del informe o reporte final de la información estadística.</p> <p>Solicitudes Internas o Requerimientos Sencillos: El informe o reporte estadístico final se remite a la unidad o área solicitante y/o a la Dirección General de Planificación (DGP) / Responsable de ESIN para su conocimiento, sin que requiera una aprobación formal para su difusión o publicación</p>	Directo(ra/r) de la DGP y/o Responsable de Estadística y Sistemas de Información Integrados (ESIN) o Técnico II en Gestión de Datos	Informe o Reporte estadístico final (oficial)
7. Archivo y cierre del requerimiento	Una vez entregada la información oficial, del requerimiento estadístico y toda documentación de respaldo (solicitud, actas, correos de validación, informe final, según corresponda), se archivan en formato físico y/o digital.	Técnico II en Gestión de Datos	Archivo en formato físico y/o digital




035

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DPG/ESIN-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Versión:	2
		Página:	4 de 6

B. FLUJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DPG/ESIN-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Versión:	2
		Página:	5 de 6

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
DGP/ESIN-R-7	Formulario de Solicitud de Información Estadística

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
% de información estadísticos atendidos dentro el plazo	$\left(\frac{\text{Nº de solicitudes de información estadística atendidas}}{\text{Nº de solicitudes de información estadística solicitadas}} \right) * 100$ Seguimiento y control trimestral Meta >=70 %

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	25/09/2025	---
2		1. En el punto 7 Desarrollo, se han reestructurado las actividades del proceso mediante la incorporación de puntos de control, lo que resulta en una mayor claridad de responsabilidades. Se reestructuró el flujograma 2. Se modificó el Formulario de Solicitud de Información Estadística (ANEXO 1) para optimizar la captura de los requerimientos técnicos y mejorar la evaluación de factibilidad

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	DGP/ESIN-R-7 Formulario de Solicitud de Información Estadística

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Benjamin Evaristo Tintaya Santalla	Francisco Olivares Chiara	Jennifer Mónica Guachalla Escobar	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	TÉCNICO II GESTIÓN DE DATOS	RESPONSABLE II DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA	DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	20/10/2025	20/10/2025	20/10/2025	28 OCT 2025
FIRMA				




Benjamin Evaristo Tintaya Santalla
Técnico II en Gestión de Datos
Área de Estadísticas y Sistemas de Información Integrada
DEFENSORÍA DEL PUEBLO


Francisco Olivares Chiara
Responsable II de Estadísticas y Sistemas de Información Integrada
Área de Estadísticas y Sistemas de Información Integrada
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Jennifer Mónica Guachalla Escobar
Directora General de Planificación
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Pedro Francisco Callisaya Aro
Defensor del Pueblo

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DPG/ESIN-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Versión:	2
		Página:	6 de 6

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGP/ESIN-R-7
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título : FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Versión:	2
		Página	1 de 1

A. Información del Solicitante

Unidad o Área Organizacional	Fecha de solicitud:
Nombre del Solicitante	

B. Justificación de la Solicitud

P 2. Fundamento de la Solicitud

C. Descripción Técnica del Requerimiento Estadístico

P 3. Variables, Temas Requeridos

(Especifique claramente las variables, indicadores o conceptos estadísticos)

P 4. Período de Análisis

- a) Años:
- b) Mensual/Trimestral

P 5. Desagregación Geográfica:

D. Uso Exclusivo ESIN/DGP (Evaluación de Factibilidad)

Marque con "x" en casilla correspondiente

P 6. Factibilidad de Datos

- a) ☐ Factible
- b) ☐ Factible con aclaraciones
- c) ☐ No factible(motivo)

P 7. Tiempo de Respuesta Estimado días hábiles

P 8. Nivel de prioridad

- a) ☐ Bajo b) ☐ Medio c) ☐ Alto

P 9. Revisión y Aprobación Final

- a) ☐ Aprobación Formal DGP/ESIN
- b) ☐ Conocimiento Inmediato Superior (Solicitudes Internas Sencillas)

Atendido por

Autorizado por



032