

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN EN COMISIÓN DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-01

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Firma	 Pedro Echeverría Villacorta DIRECTOR NACIONAL DE BRIGADAS MÓVILES SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	 Lic. Bismarck A. Rosales Cossio DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	 Abg. Patricia Hermosa Gutiérrez DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i. SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
Nombre	Pedro Echeverría Villacorta	Bismarck Aroldo Rosales Cossio	Patricia Pamela Hermosa Gutiérrez
Cargo	Director Nacional de Brigadas Móviles	Director Nacional de Planificación	Directora General Ejecutiva
Fecha	2021-06-23	2021-06-25	2021-06-28

2. OBJETO DEL DOCUMENTO

Establecer el procedimiento para la designación en comisión al personal operativo de Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes del SEGIP, para la emisión de cédulas de identidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las áreas organizacionales del SEGIP que estén involucrados en el procedimiento para la declaración en comisión.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para la aplicación de este procedimiento se utiliza las definiciones del Reglamento de Brigadas Móviles.

Definición	Descripción
BRIGADAS MÓVILES	Son las operaciones de cedulación móvil, planificadas y realizadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles y apoyadas por las Direcciones Departamentales según su ámbito geográfico, en aquellos municipios y/o localidades en los que el SEGIP no posee Oficinas de atención Permanente a la ciudadanía dentro el territorio boliviano. Asimismo se entiende por Brigadas Móviles, aquellas operaciones de cedulación, efectuadas fuera del país en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de sus embajadas y/o consulados, conforme Convenio.
OFICINAS SEMIPERMANENTES	Son oficinas de atención, en las cuales el SEGIP presta el servicio de cedulación de forma programada, está compuesta por municipios seleccionados a los cuales se realiza la atención durante todo el año.



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN EN COMISIÓN DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-01



	La oficina semipermanente tiene una Base situada en el "Municipio Base" identificado según criterios técnicos, desde la cual realiza una atención a los "Municipios de Cobertura".
EPP	Equipo de Protección Personal

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
RMT-DNBM-01	Reglamento Operativo De Brigadas Móviles, Oficinas Semipermanentes y Gestorías Municipales
No aplica	Reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad
PRO-DNO-01	Protocolo de Bioseguridad para el Servicio General de Identificación Personal
No aplica	Reglamento de material y suministro de valores

6. DESARROLLO

La declaración en comisión realizada para las Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes, se llevarán a cabo en cumplimiento a los requisitos necesarios para su planificación y ejecución.

6.1. Requisitos Generales

Para la declaración en comisión se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de brigada Móvil de gobiernos departamentales, municipales y/o pueblos indígenas originarios (si corresponde), nota de solicitud o invitación de participación en el caso de ferias.
- Convenio interinstitucional firmado (si corresponde)
- Plan de Trabajo conforme los procedimientos de Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes.
- Cronograma de intervención a de la Brigada Móvil u Oficina semipermanente.

6.2. Descripción de Actividades

DECLARACIÓN EN COMISIÓN UNIDADES MÓVILES					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	<ul style="list-style-type: none"> Conforme los procedimientos para ejecutar Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes (Unidades Móviles), elabora el Plan de Trabajo. Verificar que cumpla con todos los requisitos. Realizar la coordinación con los solicitantes. Designar al personal de brigadas móviles u Oficinas 	24 hrs	Nota de designación en comisión, Plan de Trabajo	Nota con Cite asignado



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN EN COMISIÓN DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-01

		Semipermanentes para la designación en comisión			
		<ul style="list-style-type: none"> Remite al Jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles 			
2	Jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona documentación, revisa y valida la nota y plan de trabajo. 	30 Min	Nota y Plan de Trabajo Validado	Visto Bueno
3	Secretaría de Brigadas Móviles	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el memorándum de designación en comisión en cuatro copias, adjunta a los antecedentes y la deriva al Director Nacional de Brigadas móviles para su aprobación. Generar la Hoja de Seguimiento Documental. 	30 min	memorándums de designación en comisión , Hoja de Seguimiento	HS del Sistema de Gestión Documental
4	Director Nacional de Brigadas Móviles	Revisa el Plan de Trabajo para la aprobación y firma los memorándum de designación en comisión, devuelve documentación aprobada a Secretaría de la Dirección.	24 hrs	Plan de Trabajo aprobado, Memorándums de designación en comisión firmado	HS del Sistema de Gestión Documental
5	Secretaría de Brigadas Móviles	Adjunta digitalmente a la hoja de seguimiento del sistema de Gestión Documental toda la documentación generada, adicionando como participantes a los designados en comisión, supervisores, jefe de unidad, recursos humanos departamental y/o nacional según corresponda, director departamental donde se llevará a cabo la comisión.	30 min	memorándums de designación en comisión y cronograma de atención	HS del Sistema de Gestión Documental
6	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	Verificar la información en el Sistema de Seguimiento Documental y notificar al técnico de operaciones sobre su designación en comisión para que inicie el procedimiento para realizar el viaje en comisión	30 min	Plan de trabajo	HS del Sistema de Gestión Documental
7	Técnico de Operaciones/ Técnico Operativo II	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el sistema de gestión documental e iniciar el procedimiento de solicitud de Pasajes y viáticos. Con el memorándum de designación inicia el procedimiento para realizar el viaje en comisión. 	8 hrs	Solicitud de pasajes y viáticos	Reporte de sistemas



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN EN COMISIÓN DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-01



7. REGISTROS

Código	Título
No aplica	Formulario Plan de Trabajo

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de modificación	Cambios o modificaciones
00	2020-08-05	No aplica, versión inicial del documento
01	2021-06-23	Actualización al formato de documentos SGC

9. ANEXOS

Anexo	Título
-------	--------



PLAN DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DE LA INSTITUCION:	Servicio General de identificación Personal - SEGIP	
RESPONSABLES:	Direccion Nacional de Brigadas Moviles	
ELABORACION:		
REVISION/APROBACION:		
DEPARTAMENTO:		
MUNICIPIO:		
PERIODO:		

II. OBJETO

Despliegue de unidad(es) movil(es) del SEGIP, para la emision de cédulas de identidad en el municipio de referencia, en cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Direccion Nacional de Brigadas Moviles a efecto de ampliar el acceso a la identificacion de los habitantes del territorio boliviano, de conformidad al Reglamento operativo de brigadas moviles, oficinas semipermanentes y gestorias municipales aprobado por resolucion administrativa SEGIP/DGE/030/2021.

III. ALCANCE.

Emision de cédulas de identidad por primera vez, renovaciones y reposiciones; saneamiento de registros mediante el Gabinete Juridico Virtual.

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DIAS	CANTIDAD APROX. EMISION
0	0	1	80

IV. CRONOGRAMA

RECORRIDO DEL VIAJE						
ORIGEN	DESTINO	MEDIO TRANSPORTE	FECHA PARTIDA	HORA PARTIDA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA

CRONOGRAMA DEL VIAJE				
FECHA INICIO	FECHA FIN	HORA	ACTIVIDAD	PATROCINADOR

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
FECHA INICIO	FECHA FIN	LOCALIDAD	ACTIVIDAD	PATROCINADOR

V. REQUERIMIENTOS

LOGISTICOS

DETALLE	SI	NO	PATROCINADOR	DETALLE
TRANSPORTE	X		0	CONVENIO
HOSPEDAJE	X		0	CONVENIO
ALIMENTACION	X		0	CONVENIO

INTERNET		X	0	CONVENIO
----------	--	---	---	----------

RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD	TECNICO DE OPERACIONES	SEDE FUNCIONES

PASAJES Y VIATICOS

PLAN OPERATIVO ANUAL		PRESUPUESTO(Expresado en Bolivianos)
Cod. Oper.	Descripción Partida	Requerido
DNBM 5	22210 - Viáticos por Viajes al Interior del País	

VI. ACTIVIDADES

PREVIAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VERIFICACION
Solicitud de Materiales	Tecnico de Operaciones	Supervisor
Solicitud de Valores	Tecnico de Operaciones	Supervisor
Solicitud de Activos	Tecnico de Operaciones	Supervisor

POSTERIORES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VERIFICACION
Descargo de material valorado	Tecnico de Operaciones	Supervisor
Informe de descargo de la comision	Tecnico de Operaciones	Supervisor
Transferencia de la documentacion de respaldo de la emision documental, a la unidad de archivo.	Tecnico de Operaciones	Supervisor

VII. RIESGOS

DETALLE	ACCIONES DE MITIGACION
TRASLADOS	ABORDAR VEHICULOS SEGUROS
	ASEGURAR EL EQUIPAMIENTO DE VIAJE
INSTALACION UNIDAD MOVIL	ASEGURAR INSTALACIONES ELECTRICAS
	VERIFICAR SEGURIDAD DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO
	ASEGURAR LA INSTALACION DE LA ANTENA (SI CORRESPONDE)
SEGURIDAD PERSONAL	NO CIRCULAR A ALTAS HORAS DE LA NOCHE
	MANTENER CONSTANTE COMUNICACIÓN

VIII. GESTION DEL DOCUMENTO

	ELABORACION	REVISION	APROBACION
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			
FECHA			