

# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-03



### 1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>Firma</b>	 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
<b>Nombre</b>	Pedro Echeverría Villacorta	Bismarck Aroldo Rosales Cossio	Patricia Pamela Hermosa Gutiérrez
<b>Cargo</b>	Director Nacional de Brigadas Móviles	Director Nacional de Planificación	Directora General Ejecutiva
<b>Fecha</b>	2021-06-23	2021-06-25	2021-06-28

### 2. OBJETO DEL DOCUMENTO

Establecer el procedimiento para la suscripción de convenios interinstitucionales entre el Servicio General de Identificación Personal e instituciones públicas o privadas.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a las unidades organizacionales del SEGIP que tienen relación con el procedimiento para la suscripción de convenios.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definición	Descripción
<b>BRIGADAS MÓVILES</b>	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.
<b>OFICINAS SEMIPERMANENTES</b>	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. 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".



# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-03



<b>GESTORÍAS MUNICIPALES</b>	Son unidades administrativas implementadas en Gobiernos Autónomos Municipales seleccionados, ubicados en territorio boliviano, cuya función principal es el relevamiento de datos de información de la población indocumentada, para que con dicha información se programan las intervenciones de las unidades móviles de cedulación del SEGIP, y así lograr la declaratoria de "municipio libre de personas indocumentadas".
<b>MAE</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva
<b>HS</b>	Hoja de Seguimiento generado en el Sistema de Gestión Documental
<b>DNJ</b>	Dirección Nacional Jurídica

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
RMT-DNBM-01	Reglamento Operativo de Brigadas Móviles, Oficinas Semipermanentes y Gestorías Municipales.

### 6. DESARROLLO

Para el desarrollo del trabajo de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles; intervención de Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes, Implementación de Gestorías Municipales, emisión de cédulas de identidad gratuitas en favor de población vulnerable y de escasos recursos, existe la necesidad de suscribir convenios interinstitucionales, en el que se manifiesta la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro, así mismo expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua.

#### 6.1. Requisitos Generales

Para la suscripción de convenios interinstitucionales se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Modelos de convenios aprobados por la Máxima autoridad ejecutiva del SEGIP.
- Fotocopia de cédula de identidad de la máxima autoridad de las instituciones intervinientes.
- Personería Jurídica en caso de instituciones públicas o privadas; en caso de Autoridades de Gobiernos Municipales o Gobiernos Departamentales Actas de Posesión y/o Credencial

#### 6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Director Nacional de Brigadas Móviles	Pone en conocimiento de las unidades operativas de la Dirección los modelos de convenios aprobados por la MAE del SEGIP	24 hrs	Modelos de Convenio Vigentes	HS / correo electrónico



# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-03



2	Supervisor de Gestorías Municipales Occidente/ Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Brigadas Móviles / Supervisor de Oficinas Semipermanentes	Acorde a la solicitud recepcionada o planificación realizada, se pondrá en conocimiento el tipo de modelo de convenio para la consideración de las autoridades. Recomendará que todo lo contenido del modelo de convenio no puede ser modificado por ser un documento base pre aprobado.	1 hr	Modelo remitido	Medio de envío (correo electrónico, Mensajería instantánea u Otros)
3	Supervisor de Gestorías Municipales Occidente/ Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Brigadas Móviles / Supervisor de Oficinas Semipermanentes	Informa a la institución que una vez aprobado el convenio debe complementar los datos de la MAE que firmará el convenio, el lugar y la fecha de la suscripción e imprimirse en 4 ejemplares. Solicita que una vez firmado el convenio sea remitido una copia digital para revisión.	48 hrs	Convenio interinstitucional firmado	Documentación (Convenio) 4 copias originales.
4	Supervisor de Gestorías Municipales Occidente/ Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Brigadas Móviles / Supervisor de Oficinas Semipermanentes	Recepciona el convenio firmado en digital y verifica que el mismo esté correcto, realiza el registro de la fecha de suscripción y coordina la entrega de los cuatro ejemplares físicos en una oficina del SEGIP más cercana adjuntando los requisitos generales. Realiza el seguimiento correspondiente hasta que el documento sea ingresado a la oficina nacional.	1 hr	Convenio interinstitucional remitido al SEGIP..	Documentación (Convenio) verificada y sin observación.
5	Supervisor de Gestorías Municipales Occidente/ Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Brigadas Móviles / Supervisor de Oficinas Semipermanentes	Realiza la revisión del convenio físico coloca el visto bueno en cada una de las hojas, remite a secretaria para la preparación de la nota de atención a la MAE con los adjuntos y los 4 ejemplares del convenio.	1 hr	Convenio interinstitucional físico con visto bueno	Hoja de Seguimiento (HS) del Sistema de Gestión Documental para la remisión a DNJ
	Director Nacional de Brigadas Móviles	Aprueba nota de atención y coloca el visto bueno a los 4 ejemplares del convenio	1 hr	Convenio interinstitucional físico con visto bueno	HS del Sistema de Gestión Documental

# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-03



					para la remisión a DNJ
6	Secretaria de Brigadas Móviles	Deriva y entrega los convenios a la DNJ	30 min	Convenio interinstitucional físico con visto bueno	Derivación de la HS del Sistema de Gestión Documental para la remisión a DNJ
7	Director Nacional Jurídico.	Revisa el convenio y en conformidad pone el visto bueno remitiéndose a la MAE para su aprobación y firma.	48 hrs	Convenio interinstitucional.	Derivación de la HS del Sistema de Gestión Documental para la remisión a DGE
8	Máxima Autoridad Ejecutiva del SEGIP	Aprueba el convenio, firma los cuatro ejemplares firmándolo.	72 hrs	Convenio interinstitucional firmado.	Ejemplares del Convenio firmado
9	Secretaria General	Una copia del convenio firmado archiva en la DGE, tres copias se remiten a la DNJ.	1 hr	Convenio interinstitucional archivado y remitido.	Derivación de la HS del Sistema de Gestión Documental para la remisión a DNJ
10	Dirección Nacional Jurídica	Recepciona los 3 ejemplares del convenio, deriva dos copias a la DNBM y archiva una copia en el archivo de la DNJ.	24 hrs	Convenio interinstitucional archivado y remitido.	Derivación de la HS del Sistema de Gestión Documental para la remisión a DNBM
11	Secretaria de Brigadas Móviles.	Recepciona dos copias originales firmadas del convenio, archiva una copia en la DNBM y la segunda copia remite a la oficina del SEGIP del departamento más cercano del municipio o institución para su entrega.	24 hrs	Convenio interinstitucional firmado y remitido.	Documentación (Convenio) firmado y sello de recepción.

### 7. REGISTROS

Código	Título
DNBM - RC	Formulario de registro de convenios suscritos

# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-03



### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de modificación	Cambios o modificaciones
00	2020-08-05	No aplica, versión inicial del documento
01	2021-06-28	Actualización al formato de documentos SGC

### 9. ANEXOS

Anexo	Título
1	Modelos de convenio interinstitucional.



