

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINA SEMIPERMANENTES EN MUNICIPIOS EN LOS CUALES SE LLEVE ADELANTE UNA GESTORÍA MUNICIPAL



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-08

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Firma	 Pedro Echeverría Villacorta DIRECTOR NACIONAL DE BRIGADAS MÓVILES SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	 Lc. 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 programación de Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes en Municipios en los cuales se lleve adelante una Gestoría Municipal.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a los servidores públicos del SEGIP relacionados con este procedimiento y la Gestoría Municipal.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definición	Descripción
Brigadas Móviles	Son las operaciones de cedulação 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 que el SEGIP no posee Oficinas de atención Permanente a la ciudadanía. Asimismo se entiende por Brigadas Móviles aquellas operaciones de cedulação efectuadas fuera del país en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de sus embajadas y/o consulados, conforme convenio
Gobierno Autónomo Municipal	Es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano
Pueblos Indígenas Originarios	Son los grupos humanos descendientes de culturas precolombinas que han mantenido sus características culturales y sociales
Gestorías Municipales	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 programa las intervenciones de las unidades móviles de cedulação del SEGIP, y así lograr la declaratoria de "municipio libre de personas indocumentadas".

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINA SEMIPERMANENTES EN MUNICIPIOS EN LOS CUALES SE LLEVE ADELANTE UNA GESTORÍA MUNICIPAL



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-08

Unidades Móviles	Oficina Semipermanente y Brigadas Móviles
GAIOC	Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino
EPP	Elementos 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

En el Plan Estratégico Institucional se ha definido la implementación de “Gestorías Municipales” y la instalación de una Brigada Móvil u Oficina Semipermanente del SEGIP para la emisión de cédulas de identidad, de acuerdo a programación establecida por el SEGIP en base a la información recogida por la Gestoría Municipal y con ello lograr la declaratoria de “Municipio libre de personas indocumentadas”.

La atención a solicitud de Gestorías Municipales para la intervención de Brigadas Móviles y Oficinas semipermanentes a municipios que cuenten con personas indocumentadas registradas y cumplan con los requisitos necesarios para su planificación y ejecución.

6.1. Requisitos Generales

Para programar brigadas móviles u oficinas semipermanentes en municipios donde se tiene implementado la Gestoría Municipal debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Nota de solicitud de intervención dirigida al Director General Ejecutivo del SEGIP.
- Nota de supervisión de gestorías municipales con el cronograma detallado de la intervención al municipio.
- Convenio interinstitucional vigente

6.2. Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE BRIGADAS MÓVILES U OFICINA SEMIPERMANENTE					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Occidente	Elabora nota de solicitud y cronograma de intervención de acuerdo a personas indocumentadas registradas.	1 día	Nota de solicitud y cronograma de intervención .	Registro DNBM

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINA SEMIPERMANENTES EN MUNICIPIOS EN LOS CUALES SE LLEVE ADELANTE UNA GESTORÍA MUNICIPAL



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-08

2	Jefe de unidad nacional de brigadas móviles	Revisa Nota de solicitud y cronograma de intervención. Remite al Director Nacional de brigadas Móviles	1 día	Nota revisada	Registro DNBM
3	Director Nacional de Brigadas Móviles	Revisa, aprueba y deriva nota de solicitud para su atención a supervisión de brigadas móviles u oficinas semipermanentes	1 día	Nota aprobada	Registro archivo DNBM
4	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficina Semipermanentes	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la solicitud del supervisor de Gestorías Municipales para la intervención al municipio y/o GAIOC. Realiza la revisión del convenio interinstitucional si este se encuentra vigente Realiza la programación de la solicitud. Coordina e informa con la máxima autoridad ejecutiva del municipio y/o GAIOC la intervención de la Unidad Móvil para emisión de cédula de identidad. 	1 día	Cronograma de Intervención	Notas de salida en comisión
5	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficina Semipermanentes	Elabora Plan de trabajo.	1 día	Plan de trabajo	Registro DNBM

7. REGISTROS

Código	Título

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

