

# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA SEMIPERMANENTE

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-12



### 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 implementación de una oficina semipermanente dependiente de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La disposición contenida en el presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todo servidor público del SEGIP relacionado con las operaciones de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para la aplicación de este procedimiento se utiliza las definiciones del Reglamento Operativo de Brigadas Móviles, Oficinas Semipermanentes y Gestorías Municipales.

Definición	Descripción
<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 técnico, desde el cual realiza una atención a los "municipios de cobertura"
<b>Municipio Base</b>	Es el Gobierno Autónomo Municipal, con el cual el SEGIP ha suscrito un convenio para establecer una oficina de atención a la población de manera semipermanente a objeto de la cedulación de los habitantes por períodos más prolongados.
<b>Municipio de cobertura</b>	Son aquellos municipios seleccionados para efectuar la labor de cedulación por las oficinas semipermanentes, cuya temporalidad está sujeta a la programación a cargo de la DNBM.
<b>DNBM</b>	Dirección Nacional de Brigadas Móviles.



# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA SEMIPERMANENTE

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-12



### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

### 6. DESARROLLO

El Servicio General de Identificación Personal para ampliar la cobertura del servicio de cédulas de identidad en regiones que no cuentan con una oficina permanente realiza la implementación de Oficinas Semipermanentes que cubren secciones municipales colindantes o que se encuentren geográficamente interconectados por alguna vía carretera.

#### 6.1. Requisitos Generales

La implementación de una Oficina Semipermanentes deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- Plan para la implementación de una Oficina Semipermanente
- Informe cartográfico de ubicación y población
- Convenio interinstitucional firmado
- Actas de reunión de coordinación con el municipio candidato para ser Base de la Oficina Semipermanente.

#### 6.2. Descripción de Actividades

IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA SEMIPERMANENTE					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Supervisor de Oficinas Semipermanentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la verificación de la existencia de SERECI u oficialías de registro civil en el área del conjunto de municipios para la implementación de la oficina semipermanente.</li> <li>Verifica que exista alguna entidad financiera autorizada para el pago del servicio de cédulas de identidad.</li> <li>Elabora propuesta de plan de implementación de una Oficina Semipermanente</li> <li>Solicita a cartografía el análisis de ubicación y población de los municipios que se encuentren dentro de la cobertura para la apertura de una Oficina</li> </ul>	120 hrs	Propuesta plan de implementación Oficina Semipermanente	informe



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA SEMIPERMANENTE

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-12



		semipermanente, según el plan de implementación.			
2	Cartografía	Realiza informe con la recomendación necesaria para la implementación de la oficina semipermanente (si corresponde).	120 hrs	Informe cartográfico de ubicación y población	Nota interna
3	Supervisor de Oficinas Semipermanentes	Recepciona informe, con los datos realiza un análisis de las recomendaciones y verifica que los municipios que conforman la cobertura de la oficina semipermanente cumplan al menos uno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La suma de los habitantes de los municipios seleccionados como cobertura de la oficina semipermanente, supere los 100.000 (cien mil) habitantes</li> <li>• El número promedio de personas indocumentadas dentro de la cobertura de la oficina semipermanente, sea igual o superior al 20%.</li> </ul>	120 hrs	Informe	Nota Interna
4	Supervisor de Oficinas Semipermanentes	Elabora informe y adjunta el plan de implementación de la oficina semipermanente, remite al Director Nacional de Brigadas Móviles	24 hrs	Informe	Nota interna
5	Director Nacional de Brigadas Móviles	Realiza la revisión del plan de implementación de la oficina semipermanente y si corresponde aprueba el informe.	72 hrs	informe y plan de implementación aprobado	Plan aprobado
6	Supervisor de Oficinas Semipermanentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales para suscripción de convenios.</li> <li>• Coordina con el Municipio Base la implementación de la oficina semipermanente.</li> </ul>	120 hrs	modelo convenio remitido	convenio enviado (correo electrónico, Mensajería instantánea u Otros)
7	Supervisor de Oficinas Semipermanentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con el municipio Base la otorgación de ambientes para la instalación de la oficina semipermanente.</li> <li>• Elabora un plan de inspección a ambientes otorgados por el</li> </ul>	120 hrs	Plan de inspección	cronograma de inspección



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA SEMIPERMANENTE

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-12



		Municipio Base para el trabajo de la oficina semipermanente.			
8	Director Nacional de Brigadas Móviles	Revisa y aprueba plan de inspección de ambientes de trabajo en municipio Base	24 hrs	Plan de inspección aprobada	cronograma de trabajo aprobado
9	Supervisor de Oficinas Semipermanentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realiza reunión de coordinación con las autoridades del municipio.</li> <li>● Socializa plan de implementación de la Oficina Semipermanente.</li> <li>● Inspecciona la infraestructura otorgado por el municipio base, el mismo debe cumplir con lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Encontrarse en un lugar accesible para toda la población.</li> <li>○ Contar con las medidas de seguridad.</li> <li>○ El ambiente no debe ser compartido y debe tener accesos exclusivos para el trabajo de la oficina semipermanente.</li> <li>○ Contar con al menos 3 ambientes, para la sala de espera, sala de emisión y almacén.</li> <li>○ Contar con servicios higiénicos.</li> <li>○ La iluminación debe ser óptima y la instalación eléctrica debe estar en buenas condiciones.</li> <li>○ El mobiliario otorgado debe cumplir con lo necesario para la emisión de cédulas de identidad (escritorios, sillas para los técnicos y sillas de espera para los usuarios).</li> <li>○ Contar con servicio de internet adecuado y conexiones propias que</li> </ul> </li> </ul>	48 hrs	Actas de reunión y coordinación con el Gobierno Autónomo municipal	Acta de reunión



# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA SEMIPERMANENTE



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-12

		garanticen la conectividad de los sistemas del SEGIP.			
10	Supervisor de Oficinas Semipermanentes	Elabora informe con los resultados de la inspección y recomienda fecha de apertura de la oficina semipermanente a la Dirección Nacional de Brigadas Móviles	48 horas	informe de viaje de supervisión	informe de viaje
11	Director Nacional de Brigadas Móviles	Recepciona informe, revisa y aprueba fecha de apertura de la oficina semipermanente	24 hrs	Oficina semipermanente implementada	No aplica

### 7. REGISTROS

Código	Título
No aplica	Actas de reunión y coordinación

### 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





# ACTA DE REUNION

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL  
DIRECCION NACIONAL DE BRIGADAS MOVILES

LUGAR:	TEMA:	FECHA:	HORA:
--------	-------	--------	-------

No.	ACUERDOS:
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCION	CARGO	TELF. - CEL.	E-MAIL	FIRMA
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						