

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTORÍAS MUNICIPALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-18



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 operativo de Gestorías Municipales para el inicio, desarrollo y conclusión de actividades; con los lineamientos necesarios para realizar campañas de información sobre la importancia de la cédula de identidad y los requisitos para su obtención, así también realizar un registro de aquellas personas indocumentadas en su jurisdicción municipal, para que con esos datos se programe la intervención de las brigadas móviles del SEGIP y se logre documentar a la población indocumentada, todo ello con la finalidad de avanzar en el objetivo estratégico del SEGIP "Municipio Libres de Personas Indocumentadas".

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a los servidores públicos del SEGIP relacionados con este procedimiento y a los Técnicos Gestores Municipales designados por los Gobiernos Autónomos Municipales.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definición	Descripción
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 cedulación del SEGIP, y así lograr la declaratoria de "municipio libre de personas indocumentadas".
TÉCNICO GESTOR MUNICIPAL	Son funcionarios públicos designados por su municipio para realizar el relevamiento de información sobre la población indocumentada en toda la jurisdicción municipal.
MENSAJERÍA INSTANTÁNEA(WHATSAPP)	Es una aplicación para teléfonos inteligentes, en la que se envían y reciben mensajes mediante Internet, así como imágenes, videos, audios, grabaciones



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTORÍAS MUNICIPALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-18



	de audio (notas de voz), documentos, ubicaciones, contactos, gifs, así como llamadas y video llamadas con varios participantes a la vez.
DNBM	Dirección Nacional de Brigadas Móviles.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
No aplica	Reglamento del Registro Único de Identificación Personal, Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de Cédulas de Identidad.
RMT-DNBM-01	Reglamento operativo Brigadas Móviles, Oficinas Semipermanentes y Gestorías Municipales.

6. DESARROLLO

En el Plan Estratégico Institucional se ha definido la implementación de las “Gestorías Municipales”, el trabajo operativo de la Gestoría Municipal es identificar al total de la población indocumentada en todo el territorio nacional, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales, realizando campañas de información sobre la importancia de la cédula de identidad y los requisitos para su obtención, así también realizar un registro de aquellas personas indocumentadas en su jurisdicción municipal y fortaleciendo el trabajo operativo de las Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes,, las Gestorías Municipales inicia sus actividades con el objetivo de Declarar “Municipios libres de personas indocumentadas” en todo el territorio boliviano.

6.1. Requisitos Generales

Para que la Gestoría Municipal desarrolle su trabajo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Convenio interinstitucional vigente
- Técnicos Gestores Municipales Capacitados
- Lista comunidades según INE

6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LAS GESTORÍAS MUNICIPALES					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	INICIO DE LA GESTORÍA MUNICIPAL: Remite al técnico gestor municipal la lista de las comunidades de su municipio.	1 día	Lista remitida	Correo electrónico/ Mensajería Instantánea(Whats App)
2	Técnico Gestor Municipal	DESARROLLO DE LA GESTORÍA MUNICIPAL: Realiza campañas informativas dirigidas a la población del municipio en general.	6 meses	Campaña de información	Registro de campañas informativas
3	Técnico Gestor Municipal	Realiza actividades de coordinación que coadyuvan a la identificación de las			



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTORÍAS MUNICIPALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-18



		personas indocumentadas: Con instituciones públicas (Autoridades Municipales, Dirección Distrital de Educación, Centros de Salud), Con Organizaciones Sociales (Pueblos indígenas, TCO, OTB, Juntas Escolares) y Medios de Comunicación.	6 meses	Población informada	Acta de Reunión
4	Técnico Gestor Municipal	Realiza el relevamiento de información sobre personas indocumentadas en todas las comunidades del municipio.	6 meses	Listado de personas indocumentadas	Formulario F-01
5	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Realiza el seguimiento de actividades y avance, brinda asistencia técnica a los técnicos gestores municipales para el efectivo cumplimiento de sus tareas asignadas.	6 meses	Seguimiento y asistencia a los Técnicos gestores municipales	Correo electrónico/ Mensajería Instantánea(Whats App)
6	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Coordina con los Técnicos Gestores Municipales para brindar el asesoramiento necesario para la resolución de trámites de saneamiento y modificación de datos de registros de identificación observados a través del Sistema de Registro Único de Identificación.	6 meses	Asesoramiento, Identificación de casos de saneamiento.	Correo electrónico/ Mensajería Instantánea(Whats App)
7	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Solicita a los Técnicos Gestores Municipales el listado de población de indocumentados generados en el municipio, en el marco del convenio .	6 meses	Listado de personas indocumentadas solicitadas.	Correo electrónico/ Mensajería Instantánea(Whats App)
8	Técnico Gestor Municipal	Reporta un listado de personas indocumentados en el municipio, en el marco del convenio y a solicitud.	6 meses	Listado de personas indocumentadas	Formularios F-01 físicos y/o digital
9	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente. Técnico Gestor Municipal	SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DE LAS BRIGADAS MÓVILES DE CEDULACIÓN Elabora nota de solicitud y cronograma de intervención (Procedimiento de atención a Gestorías Municipales con Unidades Móviles).	1 días	Solicitud y cronograma de intervención elaborada.	Nota a DNBM
10	Jefe de unidad nacional de brigadas móviles	Revisa Nota de solicitud y cronograma de intervención.	1 día	Nota revisada	Nota
11	Director Nacional de Brigadas móviles	Aprueba nota de solicitud y cronograma de intervención.	1 día	Nota aprobada y derivada.	Registro archivo DNBM



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTORÍAS MUNICIPALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-18



12	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	A LA CONCLUSIÓN DE LA GESTORÍA MUNICIPAL Solicita actas de registro de personas indocumentadas, formularios F1 e informe final de actividades y todos los documentos generados en físico durante el periodo de trabajo.	1 mes	Acta – Registro de personas indocumentadas e informe final solicitada.	Correo electrónico/ Mensajería Instantánea(Whats App)
13	Técnico Gestor Municipal	Elabora "Acta de registro de personas indocumentadas", Formularios F1 e informe final de actividades adjuntando todos los documentos generados durante el trabajo.	1 meses	Acta – Registro de personas indocumentadas e informe final elaborada.	-Actas de Capacitación -Formulario F-01 -Actas – Registro de personas indocumentados - Informe final de actividades - Otros (notas internas, convocatorias etc.)
14	Técnico Gestor Municipal	Remite a través de las oficinas del SEGIP los documentos solicitados.	1 día	Documentos Remitidos	Nota recepción
16	DNBM	Recepciona informe y deriva a supervisión	1 día	Documentos derivados.	
17	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Recepciona y revisa la documentación generada por el trabajo de la Gestorías Municipales.	1 mes	documentación revisada	Registros
18	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Realiza el armado de carpetas por municipio de las gestorías municipales, bajo el detalle: - Carátula - Convenio - Informe final - Actas - Formularios F-01 - Otros documentos	1 mes	Carpeta Gestoría Municipal armada	Carpeta Gestoría Municipal
19	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	En función a las intervenciones que se realizó al municipio con las Unidades Móviles, el resultado de la emisión de cédulas de identidad y la cantidad de indocumentados reportados, elabora informe de gestión de la conclusión de la Gestoría Municipal con la recomendación para ser declarado a los municipios Libre de indocumentados.	1 día	Informe de Municipios libre de indocumentados elaborado.	Informe a DNBM
20	Director Nacional de Brigadas Móviles jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles	Revisa y aprueba informe de municipios libres de indocumentados.	5 días	Informe revisado y aprobado	Registro archivo DNBM.



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTORÍAS MUNICIPALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-18



21	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Elabora certificados por municipios de declaratoria "Municipio Libre de Indocumentados"	5 días	Certificado elaborado	Registro certificado entregado
----	---	---	--------	-----------------------	--------------------------------

7. REGISTROS

Código	Título
F-01	Formulario de registro de personas indocumentadas
No aplica	Acta – Registro de personas indocumentadas

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	Formulario F-01
2	Acta – Registro de personas indocumentadas



ACTA - REGISTRO DE PERSONAS INDOCUMENTADAS



En el Municipio / GAIOC de:

.....

Se ha desarrollado el trabajo de las "Gestorías Municipales" con el objetivo de "DECLARAR A BOLIVIA LIBRE DE PERSONAS INDOCUMENTADAS" a cargo del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, en coordinación con su Municipio/Gaioc y autoridades comunales del mismo.

Teniendo los siguientes resultados:

Departamento	Municipio/GAIOC	Comunidad Localidad	Cantidad de habitantes (referencial)

Registro de Personas Indocumentales		
Nuevo	Renovación/Reposición	Total

Los representantes del Municipio/GAIOC firman al pie en conformidad de los resultados obtenidos.

Lugar y fecha.....

Nombre:.....
AUTORIDAD

Comunidad:.....

Nombre:.....
TÉCNICO GESTOR MUNICIPAL
.....

Nombre:.....
MÁXIMA AUTORIDAD
.....