

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE UN VIAJE EN COMISIÓN POR BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-02

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 realizar viajes en comisión para la emisión de cédulas de identidad por Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las áreas organizacionales del SEGIP que estén involucradas en el procedimiento de para realizar viajes en comisión.

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 y el Reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad.

Definición	Descripción
BRIGADAS MOVILES	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. 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	Elementos de protección personal



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE UN VIAJE EN COMISIÓN POR BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-02

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

Las Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes realizan viajes en comisión para la emisión de cédulas de identidad a municipios del área rural, donde el Servicio General de Identificación Personal no cuenta con una oficina permanente, las cuales se desarrollan en atención a solicitud de Gobiernos departamentales, municipales, pueblos indígenas originarios, brigadas interinstitucionales, municipios en los cuales se lleve adelante Gestorías Municipales.

6.1. Requisitos Generales

Para realizar un viaje en comisión se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Designación en comisión a través de un Memorándum.
- Convenio interinstitucional (si corresponde), nota de solicitud o invitación de participación en el caso de ferias.
- Equipo de cedulación móvil asignado.
- Insumos de Bioseguridad asignados (traje de bioseguridad, pediluvio, termómetro digital, equipo de desinfección)

6.2. Descripción de Actividades

A: INICIO DE VIAJES EN COMISIÓN – BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	Realizar la coordinación con el municipio, gobernación o institución.	24 hrs		
2	Técnico de Operaciones/ Técnico Operativo II	Iniciar el procedimiento para la asignación del material valorado, material de Escritorio, material de bioseguridad.	8 hrs	Material asignado	Notas y formularios de solicitud
3	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar el procedimiento para la habilitación de usuarios en el Sistema de Registro Único de 	1 hr	Cuentas habilitadas	Reportes de sistema,



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE UN VIAJE EN COMISIÓN POR BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-02

	Oficinas semipermanentes	Identificación Personal SRUI para la emisión de cédulas de identidad. <ul style="list-style-type: none"> Elabora el formulario de verificación de viaje en comisión y remite al técnico designado en comisión para el control de los insumos necesarios para llevar a cabo la comisión. 		para cedulación	Formulario DNBM-V02
4	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	Realizar la verificación de los insumos y confirmar en el formulario de verificación de Viaje en comisión.	24 hrs	formulario de verificación de viaje en comisión llenado	Formulario DNBM – V02
6	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	<ul style="list-style-type: none"> Preparar una carpeta de viaje, que debe contener: el Memorándum de designación, copia del convenio (si corresponde), acta del equipo móvil, acta del material valorado, acta de los materiales asignados. Empacar todos los insumos y remitir el formulario de verificación de viaje en comisión firmado a supervisión. 	2 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Insumos empacados Formulario de verificación de viaje en comisión 	Reporte a supervisión (correo electrónico)
7	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	Recepcionar el formulario verificar que el reporte muestre que la Brigada Móvil u Oficina Semipermanente cuenta con todo lo necesario.	30 min	Formulario de verificación de viaje en comisión verificado	Formulario DNBM – V02

B: DESARROLLO DE VIAJES EN COMISIÓN – BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES

Nro	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	<p>Tareas preparatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el traslado al lugar de comisión debe portar su EPP dotado por el SEGIP Realizar la revisión del transporte, verificar las medidas de seguridad del 	24 hrs	<ul style="list-style-type: none"> Medio de transporte seguro. Hospedaje designado con las medidas de 	

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE UN VIAJE EN COMISIÓN POR BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-02

		<p>vehículo a efectos de evitar cualquier pérdida o sustracción en el traslado hacia el lugar de la comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el transporte proporcionado cumpla con las medidas de bioseguridad, así mismo el traslado debe realizarse desde las instalaciones del SEGIP (oficina nacional, oficina departamental, oficina regional u oficina semipermanente base). • Comunicar a supervisión la llegada al lugar de comisión. • Resguardar los equipos y materiales en ambientes seguros otorgados por autoridades del municipio. • Verificar que el hospedaje designado cumpla con las medidas de Bioseguridad, desinfecta el ambiente para mayor resguardo. 		bioseguridad	
2	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	Verificar que los designados en comisión hayan llegado al lugar de comisión.	1 hr	Personal designado en el lugar de comisión	
3	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los ambientes donde se instalará el equipo de cedulación y realizar la desinfección del ambiente. • Instalar el equipo de cedulación debiendo asegurar las conexiones eléctricas y los medios de comunicación para la conexión de los sistemas de emisión documental del SEGIP. 	3 hrs	Brigada Móvil u Oficina Semipermanente	
4	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	<p><u>Jornada Laboral:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la oficina con los distintivos de la institución y el EPP. • Reportar al ingreso a la oficina. • Realizar la desinfección del ambiente de trabajo y el equipo instalado. 	1 hrs	Correo electrónico enviado con el ingreso a la jornada laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte en Excel (Correo electrónico)



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE UN VIAJE EN COMISIÓN POR BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-02

5	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	<ul style="list-style-type: none"> Organizar la fila y verificar que se mantenga las medidas de bioseguridad. Verificar la documentación de los usuarios que cumplan con los requisitos. Verificar la temperatura de los usuarios para el ingreso a la oficina. Realizar la desinfección del usuario. Durante la emisión de la cédula de identidad verificar que el usuario no entre en contacto directo y desinfecta todo el equipo y lugar con lo que el usuario entro en contacto. 	8 hrs	Cédulas de identidad emitidas.	Reporte de sistema (AV10)
6	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la emisión de la cédula de identidad, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad. Evitar el contacto innecesario con el usuario, antes de realizar el registro en sistema y después de recibir los documentos del usuario, realizar la desinfección de las manos con alcohol en gel. Resguardar los documentos generados en el proceso de cedulación. Lavar las manos con agua y jabón antes y después del descanso del medio día. 	8 hrs	Cédulas de identidad emitidas	Reporte de sistema (AV10).
7	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar la jornada reportar a supervisión la emisión realizada. Realizar el traslado hacia el hospedaje; evitar el contacto con terceras personas en el trayecto al trabajo y durante el retorno, a la conclusión de la jornada debe retornar a su 	½ hrs	Cédulas de identidad emitidas	Reporte de sistema (AV10).



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE UN VIAJE EN COMISIÓN POR BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-02

		hospedaje sin realizar paradas intermedias y cumplir con el distanciamiento social evitando volver a salir del hospedaje, al llegar al hospedaje antes de ingresar desinfectar todo lo que se tiene encima y en los bolsillos, quitarse los calzados y desinfectarlos desde la planta, quitarse la ropa externa.			
8	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	Realizar el seguimiento diario del desarrollo de la comisión de viaje.	24 hrs	Comisión en curso sin inconvenientes	

C: CONCLUSIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN – BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES

Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	<p><u>Conclusión de la comisión:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la conclusión de la comisión, verificar los activos y resguardar nuevamente todo, teniendo cuidado con realizar la desinfección de los equipos y materiales asignados para su traslado en el vehículo y retornar a la oficina origen. ● Verificar el material valorado disponible y anulado, para evitar cualquier tipo de pérdida. ● Resguardar los documentos generados en el proceso de cedulação durante la comisión. 	24 hrs	Equipo, material y documentos generados resguardados	
2	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	Realizar la coordinación con el municipio, gobernación o institución; para la asignación de vehículo y el retorno de los técnicos de operaciones designados en comisión a la oficina de origen,	24 Hrs	Transporte asegurado	
3	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar la revisión del transporte, verificar las medidas de seguridad del vehículo a efectos de evitar 	1 hr	Medio de transporte seguro	



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE UN VIAJE EN COMISIÓN POR BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-02

		<p>cualquier pérdida o sustracción en el traslado de retorno a la oficina de origen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el transporte proporcionado cumpla con las medidas de bioseguridad 			
4	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	De llegada a la oficina de origen resguardar todo el equipo, materiales asignados y documentación generada en la comisión en el almacén de la oficina nacional, oficina semipermanente u oficina departamental.	2 hrs	Equipos resguardados	
5	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	<u>Presentación de Descargos:</u> Realizar el descargo de valores y entrega del Archivo documental de acuerdo a procedimientos vigentes.	24 hrs	Informe y actas de descargo	Reporte de sistema de valores
6	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	Elaborar el informe técnico de descargo de comisión de acuerdo a procedimientos vigentes.	48 hrs	Informe elaborado	Correo de envío a supervisión
7	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	<u>Cierre de la comisión:</u> Revisar, validar informe. Remitir a la Dirección Nacional.	24 hrs	Informe	Reporte de Sistema de Gestión Documental
8	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	Realizar la centralización de la vida de la comisión con el armado de una carpeta de la comisión con el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Copia Convenio • Plan de trabajo • Informe de descargo de viaje. • Otros 	120 hrs	Carpeta de la comisión	Registro

7. REGISTROS

Código	Título
DNBM – V02	Formulario de verificación de viaje en comisión



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE UN VIAJE EN COMISIÓN POR BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-02



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





FORMULARIO VERIFICACION DE VIAJE EN COMISION

DNBM - V02

(LLENADO POR EL SUPERVISOR)

DATOS DEL USUARIO DE SISTEMA DE REGISTRO UNICO DE IDENTIFICACION

Modulo: F95-0308

USUARIO: LCCBN2

CONTACTOS DEL MUNICIPIO

Nombre:

Numero de Telefono:

(LLENADO POR EL TECNICO DESIGNADO EN COMISION)

DATOS DE LA COMISION

Medio de Transporte: TERRESTRE Transmision de Datos SEGIP SI NO
Tipo de Conexion: ANTENA Prueba de Funcionalidad SI NO
Energia Electrica: SI
Servicios Basicos: SI
Clima: Calido CALIDO

N°	VERIFICACION SOFTWARE	VERIFICACION PERIFERICOS Y ACCESORIOS
1	Icono VPN (annyconnect) <input checked="" type="checkbox"/>	Impresora <input checked="" type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo
2	Verificacion configuracion vpn <input checked="" type="checkbox"/>	Escaner <input type="checkbox"/> Bueno <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo
3	Verificacion Mozilla Firefox <input checked="" type="checkbox"/>	Regulador <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Malo
4	Verificacion configuracion url's <input checked="" type="checkbox"/>	Switch <input type="checkbox"/> Bueno <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo
5	Verificacion cuentas de usuario <input checked="" type="checkbox"/>	Decadactilar <input type="checkbox"/> Bueno <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo
6	Verificacion configuracion de pagina <input checked="" type="checkbox"/>	Camara <input type="checkbox"/> Bueno <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo
7	Verificacion de impresion (prueba de impresion) <input checked="" type="checkbox"/>	Hub USB <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Malo
8	Verificacion de toma fotografica <input checked="" type="checkbox"/>	conversor de 3 a 2 <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Malo
9	Verificacion de Escaneado <input checked="" type="checkbox"/>	tripode <input type="checkbox"/> Bueno <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo
10	Verificacion del decadactilar, toma de huellas <input checked="" type="checkbox"/>	cable de red <input type="checkbox"/> Bueno <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo
		Plastificadora <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Malo

MATERIALES E INSUMOS

N°	Descripcion	Cantidad	OBSERVACIONES
1	Banners (Banner Fotográfico, Banner de Requisitos Cédulas, Banner logo SEGIP, Banner de Brigada Móvil, Letrero Horario de Atención, Letrero de Tramite Gratuito y personal, Letrero de Atención Preferencial, Costo Único Cedula de Identidad 17 Bs) <input checked="" type="checkbox"/>	6	
2	Publicidad (trípticos) <input checked="" type="checkbox"/>		
3	Material Valorado <input checked="" type="checkbox"/>		
4	Tarjetas de identificacion prontuaria <input checked="" type="checkbox"/>		
5	Formularios de Saneamiento y Registro <input checked="" type="checkbox"/>		
6	Equipo de Bioseguridad <input checked="" type="checkbox"/>		

EQUIPO DE CAMPAÑA

N°	Descripcion	Cantidad	OBSERVACIONES
1	Sleeping <input type="checkbox"/>	1	
2	Mosquitero <input type="checkbox"/>		
3	Colchon Inflable <input type="checkbox"/>		
4	Aislante <input type="checkbox"/>		
5	Camping <input type="checkbox"/>		
6	Catre de campaña <input type="checkbox"/>		
7	Overoles Termicos <input checked="" type="checkbox"/>		
8	Botiquin <input checked="" type="checkbox"/>		
9	Bolsa Marinera o Cotin <input checked="" type="checkbox"/>		
10	Linterna <input type="checkbox"/>		

Para constancia se firma al pie del presente formulario, siendo responsables de lo anteriormente descrito

Tecnico Operaciones