

# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE LAS BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-05

### 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 realizar la gestión de activos fijos en las Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para la aplicación de este procedimiento se utiliza las definiciones del Reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad.

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 técnicos, desde la cual realiza una atención a los "Municipios de Cobertura".
<b>BRIGADAS MÓVILES</b>	Son las operaciones de cedulación móvil, planificadas y realizadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, también 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.



# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE LAS BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-05

	Asimismo se entiende por Brigadas Móviles, aquellas operaciones de cedulaación, efectuadas fuera del país en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de sus embajadas y/o consulados, conforme Convenio.
EPP	Elementos de protección personal

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

### 6. DESARROLLO

El personal de las Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes deben contar con activos adecuados y en buen estado para el trabajo de cedulaación, por lo cual se deben establecer procedimientos para su revisión antes, durante y después de las tareas de cedulaación en Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes.

#### 6.1. Requisitos Generales

Para realizar la gestión para el mantenimiento de los activos fijos en una Brigada Móvil y/o Oficinas Semipermanente se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Formulario de solicitud de soporte a la Dirección Nacional
- Ticket de atención para mantenimiento remoto de activos fijos.
- Nota de solicitud para asignación de activos fijos.
- Courier para envío de activos a la Brigada Móvil y Oficina Semipermanente

#### 6.2. Descripción de Actividades.

GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	<p><b>REVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS ANTES DE LA COMISIÓN</b></p> <p>Realiza la revisión de los activos, funcionamiento y buen estado antes de salir de comisión.</p> <p>informa al supervisor de Brigadas Móviles.</p> <p>En caso de requerir mantenimiento, llena el formulario correspondiente</p>	1 día	Solicitud de mantenimiento de activos.	Formulario de solicitud de soporte a la Dirección Nacional



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE LAS BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-05

		describiendo los activos que necesitan su revisión.  Remitir el formulario juntamente los activos al área de soporte técnico.			
2	Encargado soporte técnico Nacional / Departamental	<b>RECEPCIÓN ACTIVOS</b>  Realiza la recepción de los activos fijos y del formulario de mantenimiento donde indique el trabajo a realizar.  Realiza el mantenimiento de los equipos antes de salir de comisión  Remite a Técnico de Operaciones el formulario, con el detalle del trabajo realizado.	1 día	Mantenimiento de activos	Formulario de solicitud de soporte a la Dirección Nacional
3	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	Realiza la revisión de los activos fijos descartando problemas en su funcionamiento antes de salir de comisión.	1 día	Mantenimiento de activos	
4	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	<b>REVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS DURANTE LA COMISIÓN</b>  Durante el traslado realizarán la correcta manipulación y cuidado de los activos fijos para evitar daños.	1 día	Traslado de activos	
5	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	Durante el desarrollo de la comisión se realizará el seguimiento del funcionamiento de los activos con una revisión y mantenimiento preventivo todos los fines de semana para evitar problemas.  Informa al supervisor de Brigadas Móviles en el caso de presentar problemas técnicos y/o conexión.	2 horas	Mantenimiento de activos	
6	Supervisor Brigadas Móviles / Supervisor de Oficinas Semipermanentes	Registra el ticket de solicitud de remoto para el mantenimiento del equipo a distancia, registrando: <ul style="list-style-type: none"> <li>● El motivo de la solicitud.</li> <li>● Datos del operador.</li> <li>● Datos del equipo</li> </ul>	10 min.	Solicitud de mantenimiento	Ticket para atención de mantenimiento de activos



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE LAS BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-05

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Números de contacto del Técnico de Operaciones</li> </ul>			
7	Encargado soporte técnico Nacional / Departamental	<p>Recepciona y atiende la solicitud realizada por el Supervisor Brigadas Móviles</p> <p>Se contacta con el Técnico de Operaciones para iniciar el acceso remoto del equipo que presenta problemas para su mantenimiento.</p> <p>informa a supervisor de Brigadas Móviles, en el caso de no dar solución al problema del activo</p>	1 hora	Solicitud de mantenimiento	Ticket para atención de mantenimiento de activos
8	Supervisor Brigadas Móviles / Supervisor de Oficinas Semipermanentes	Coordina con los responsables de activos fijos correspondiente el envío de otro activo vía Courier y reemplazar el que presenta problemas.	1 día	envío de activos	Correo de solicitud asignación y envío de activos
9	Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II	<p><b>REVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS DESPUÉS DE LA COMISIÓN</b></p> <p>Realiza la revisión y limpieza de los activos fijos.</p> <p>En caso de ser requerido realiza formulario de mantenimiento de activos fijos describiendo los equipos que necesitan su revisión.</p> <p>informa al supervisor de Brigadas Móviles.</p> <p>Remitirá el formulario juntamente los activos al área de soporte técnico para su revisión.</p>	1 día	Mantenimiento de activos fijos	Formulario de solicitud de soporte a la Dirección Nacional

7. REGISTROS

Código	Título
no aplica	Formulario de solicitud de soporte a la Dirección Nacional

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de modificación	Cambios o modificaciones
00	2020-08-05	No aplica, versión inicial del documento



# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE LAS BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-05



01	2021-06-28	Actualización al formato de documentos SGC
----	------------	--

### 9. ANEXOS

Anexo	Título





**SOLICITUD DE SOPORTE TECNICO A LA DIRECCION NACIONAL**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

\* Dirección/Unidad: NACIONAL Regional \_\_\_\_\_  
\* Persona de contacto: \_\_\_\_\_ \* Telf. de Contacto: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Telf. Alternativo: \_\_\_\_\_

**\* 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO**

**3. DETALLE DEL EQUIPO O PERIFÉRICO (En caso de entrega a la unidad de Redes y Soporte Técnico)**

Tipo de equipo: COMPUTADORA PORTÁTIL Marca: HEWLETT PACKARD  
Modelo: \_\_\_\_\_ N° de Serie: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

**4. RELACIÓN DE ACCESORIOS QUE SE ENVÍAN CON EL EQUIPO**

**5. RESERVADO PARA TÉCNICO DE SOPORTE**

Diagnóstico:

Solución:

**6. OBSERVACIONES**

(\* ) Campo obligatorio, para la solicitud correspondiente.

Solicitado por:		Redes y Soporte técnico	
Conformidad de Entrega	Conformidad de devolución	Técnico de Soporte	Visto Bueno, Inmediato Superior
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /