

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL




PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCESO A LOS SISTEMAS PARA LA EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD A TRAVÉS DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-06



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 de gestión de acceso a los sistemas para la emisión de cédulas de identidad a través de brigada Móviles y Oficinas Semipermanentes.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las áreas organizacionales del SEGIP que estén involucradas en el procedimiento de gestión de acceso a los sistemas para la emisión de cédulas de identidad, mantenimiento y control.

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 |
|-------------------------|---|
| BRIGADAS MÓVILES | 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. |



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCESO A LOS SISTEMAS PARA LA EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD A TRAVÉS DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-06

| | |
|---------------------------------|---|
| 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". |
| SRUI | Sistema de Registro Único de Identificación |
| RUI-SEGIP | Registro Único de Identificación |
| RUI-BIO | Registro Único de Identificación Biométrico |
| DNTICS | Dirección Nacional de Tecnologías de Información y comunicación |

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 |
| No aplica | Manual de Procesos y procedimientos para la administración de material valorado |

6. DESARROLLO

La gestión de acceso a los sistemas para la emisión de cédulas de identidad, mantenimiento y control, se llevarán a cabo en cumplimiento al desarrollo de emisión de cédulas de identidad por brigadas móviles y oficinas semipermanentes.

6.1. Requisitos Generales

Para la gestión de acceso a los sistemas para la emisión de cédulas de identidad se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Cronograma de intervención de Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes.
- Plan de Trabajo en caso de comisiones.

6.2. Descripción de Actividades

| GESTIÓN DE ACCESO A LOS SISTEMAS PARA LA EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD | | | | | |
|--|--|--|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| Nro. | Responsable | Actividad/Tarea | Tiempo Estimado | Producto | Registro/Control Interno |
| 1 | Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de | <ul style="list-style-type: none"> Revisa el plan de trabajo y cronograma de intervención de Brigadas Móviles y Oficinas semipermanentes. | 30 min | Solicitud de vinculación | Correo electrónico |

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCESO A LOS SISTEMAS PARA LA EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD A TRAVÉS DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-06

| | | | | | |
|---|---|--|--------|---|--------------------|
| | Oficinas semipermanentes | <ul style="list-style-type: none"> Realiza la gestión de acceso al sistema de Registro Único de Identificación. Solicita la vinculación sistema de Registro Único de Identificación con el sistema de valores de los técnicos de operaciones de Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes a la Unidad Nacional de Valores. | | | |
| 2 | Unidad Nacional de Valores y recaudaciones | <ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud de vinculación al sistema de Registro Único de Identificación para la emisión de cédulas de identidad. Realiza la vinculación del sistema de valores con el usuario del sistema de Registro Único de Identificación e informa sobre la atención. | 30 min | Solicitud atendida | Correo electrónico |
| 3 | Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes | <ul style="list-style-type: none"> Solicita la habilitación y cambio de dependencia (si corresponde) del sistema de Registro Único de Identificación Biométrico para la emisión de cédulas de identidad, a la Unidad de Implementación de la DNTICS. | 30 min | Solicitud de habilitación y cambio de dependencia | Correo electrónico |
| 4 | DNTICS | Realiza e informa la habilitación y el cambio de dependencia y acceso al sistema de Registro Único de Identificación | 30 min | Solicitud atendida | Correo electrónico |
| 5 | Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes | <ul style="list-style-type: none"> informa a los Técnicos de operaciones designados en comisión sobre el acceso al sistema de Registro Único de Identificación Informa a los Técnicos de operaciones los horarios de acceso a los sistemas para la emisión de cédulas de identidad Informa que los accesos a los sistemas para la emisión de cédulas de identidad fuera de horario deben ser solicitadas y respaldadas para su autorización | 30 min | Verificación de acceso a los sistemas para la emisión de cédulas de identidad | Correo electrónico |



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCESO A LOS SISTEMAS PARA LA EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD A TRAVÉS DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-06

| | | | | | |
|----|--|---|--------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Solicita la verificación de los accesos a los sistemas para la emisión de cédulas de identidad a los técnicos de operaciones. | | | |
| 6 | Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II | Verifica los accesos a los sistemas para la emisión de cédulas de identidad. | 30 min | Cuenta verificada | Correo electrónico |
| 7 | Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes | Solicita a los Técnicos de operaciones designados en comisión el formulario de reporte de control Diario de emisiones de cédulas de identidad | 10 min | Formulario de reporte control Diario de emisiones de cédulas de identidad | DNBM-RD Formulario de Reporte de Control Diario |
| 8 | Técnico de Operaciones / Técnico Operativo II | Remitirá el formulario de reporte de control Diario de emisiones de cédulas de identidad a la conclusión de la jornada laboral | 30 min | Formulario de reporte de control Diario de emisiones de cédulas de identidad | Correo electrónico |
| 9 | Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanente | Procede a realizar el control de acceso a los sistemas para la emisión de cédulas de identidad de los técnicos de operaciones, contrastando el reporte de producción y el formulario de reporte de control Diario de emisiones de cédulas de identidad en cantidad de cédula emitidas, días, horas de ingreso y salida de accesos a los sistemas. | 30 min | Reporte producción /Formulario de reporte de Control Diario de emisiones de cédulas de identidad | Correo electrónico |
| 10 | Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes | <p>Brigadas Móviles: Realiza el acopio del módulo habilitado para la emisión de cédulas de identidad suspendiendo el ingreso a los sistemas a los técnicos de operaciones.</p> <p>Oficinas Semipermanentes: Realiza el acopio del módulo habilitado para la emisión de cédulas de identidad suspendiendo el ingreso a los sistemas a los técnicos de operaciones cuando concluye la intervención.</p> | 30 min | Modulo acopiado | Reporte de sistema |

7. REGISTROS

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCESO A LOS SISTEMAS PARA LA EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD A TRAVÉS DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-06

| Código | Título |
|-----------|---|
| DNBM - RD | Formulario de Reporte de Control Diario |

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 |
|-------|--------|
|-------|--------|



