

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL


PROCEDIMIENTO DE APOYO OPERATIVO EN OFICINAS DEPARTAMENTALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-09



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 apoyo operativo en oficinas departamentales del SEGIP, del personal dependiente de la DNBM, mientras no se encuentren en comisión de trabajo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las áreas organizacionales del SEGIP que realizan la emisión de cédulas de identidad.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para la aplicación de este procedimiento se utiliza las definiciones del Reglamento Operativo Brigadas Móviles, Oficinas Semipermanentes y Gestorías Municipales 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.
OFICINAS DEPARTAMENTALES	Son aquellas oficinas del SEGIP donde se presta servicio de cedulación y emisión de licencias para conducir durante todo el año y donde el personal operativo de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles tiene su centro de





	operaciones, desde este lugar se desplazan a los municipios del departamento de su jurisdicción territorial.
DNBM	Dirección Nacional de Brigadas Móviles

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	Reglamento de material y suministro de valores

6. DESARROLLO

El apoyo operativo en oficinas departamentales que personal de brigadas móviles prestará en labores de emisión documental, en tanto no se ejecuten los cronogramas planificados por la DNBM.

En ningún caso se podrá designar labores administrativas a estos funcionarios, en aquellos periodos en los cuales no se encuentren en comisión

6.1. Requisitos Generales

Para realizar el apoyo operativo en oficinas departamentales con el personal de las brigadas móviles se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Programación de apoyo operativo en oficinas departamentales por la temporada de alta demanda.
- b. Conclusión de comisión del personal operativo de brigadas móviles.
- c. Correo de solicitud de apoyo del personal de brigadas móviles para la emisión de cédulas de identidad (opcional).

6.2. Descripción de Actividades

A. APOYO OPERATIVO EN OFICINAS DEPARTAMENTALES - PERIODOS DE ALTA DEMANDA					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	Realiza y remite al Director Nacional de Brigadas Móviles vía al Jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles la programación de apoyo operativo en oficinas departamentales con el personal dependiente de la DNBM para los meses en los cuales se estima que	24 hrs	Programación de apoyo operativo en oficinas departamentales	Correo electrónico



		se incremente la demanda en emisión de cédulas			
2	Jefe de Unidad de Brigadas Móviles	Revisa y remite programación de apoyo operativo en oficinas departamentales con el visto bueno al Director Nacional de Brigadas Móviles para su aprobación	30 min	Programación de apoyo operativo en oficinas departamentales	Correo electrónico
3	Director Nacional de Brigadas Móviles	Aprueba y remite la Programación de apoyo operativo en oficinas departamentales, al supervisor de brigadas móviles y/u Oficinas Semipermanentes para su seguimiento y elaboración de instructivos de apoyo.	30 min	Programación de apoyo operativo en oficinas departamentales aprobado	Correo electrónico
4	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	Elabora Instructivos de Apoyo para el personal operativo de la DNBM según la Programación de apoyo operativo en oficinas departamentales.	72 hr	Instructivo para el personal de Brigadas Móviles	Instructivo

B. APOYO OPERATIVO EN OFICINAS DEPARTAMENTALES - SIN COMISIÓN

Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
5	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el control del descargo de comisión del personal dependiente de la DNBM. Revisa si se acopiaron correctamente los accesos a los sistemas de emisión de cédulas de identidad. Revisa la programación de brigadas Móviles para su evaluación. Elabora instructivos de apoyo para el personal operativo de la DNBM que se encuentran sin comisión. Remite instructivo de apoyo al Director Nacional de Brigadas Móviles vía al Jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles para su aprobación 	72 hr	Instructivo para el personal de Brigadas Móviles	Instructivo
6	Jefe de Unidad de Brigadas Móviles	Revisa y remite instructivo de apoyo con el visto bueno al Director Nacional de Brigadas Móviles para su aprobación	30 min	Instructivo para el personal de Brigadas Móviles	Instructivo



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE APOYO OPERATIVO EN OFICINAS DEPARTAMENTALES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-09

7	Director Nacional de Brigadas Móviles	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba Instructivo de apoyo del personal de Brigadas Móviles a la oficina departamental Remite instructivos al supervisor de brigadas móviles para su difusión y cumplimiento 	30 min	Instructivo aprobado	Instructivo aprobado y firmado
8	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	<ul style="list-style-type: none"> Informa y remite el instructivo al responsable de oficina departamental Coordina con el responsable de oficina departamental para la habilitación de acceso a los sistemas de emisión de cédulas de identidad para el apoyo operativo en las oficinas departamentales del personal de Brigadas Móviles. Instruye a los técnicos de operaciones el cumplimiento del instructivo. 	1 hr.	Instructivo enviado	Correo electrónico
C. APOYO OPERATIVO EN OFICINAS DEPARTAMENTALES - A SOLICITUD DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
9	Responsable de Oficina Departamental	Solicita el apoyo del personal de brigadas móviles para la emisión de cédulas de identidad, dirigida al director nacional de brigadas móviles	24 hrs	Solicitud para el apoyo a la dirección departamental	Correo electrónico
10	Director Nacional de Brigadas Móviles	Recepciona el correo electrónico y deriva al Supervisor de Brigadas Móviles y/u Oficinas semipermanentes para su coordinación	1 hrs	Orden de atención	Correo electrónico
11	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud de apoyo- Revisión de la programación de brigadas Móviles para su evaluación. Revisa si se acopiaron correctamente los accesos a los sistemas de emisión de cédulas de identidad. Coordina con el responsable de Oficina Departamental sobre el apoyo operativo en oficinas departamentales del personal dependiente de la DNBM. 	1 hr	Instructivo para el personal de Brigadas Móviles	Instructivo

		<ul style="list-style-type: none"> Elabora Instructivo de Apoyo para el personal operativo de la DNBM a la oficina departamental solicitante. Remite instructivo de apoyo al Director Nacional de Brigadas Móviles para su aprobación vía Jefe de Unidad de Brigadas Móviles 			
12	Jefe de Unidad de Brigadas Móviles	Revisa y remite instructivo de apoyo con el visto bueno al Director Nacional de Brigadas Móviles para su aprobación	30 min	Instructivo para el personal de Brigadas Móviles	Instructivo
13	Director Nacional de Brigadas Móviles	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba Instructivo de apoyo del personal de Brigadas Móviles con oficina base departamental solicitante. Remite instructivo al supervisor de brigadas móviles y/u Oficinas semipermanentes para su difusión y cumplimiento 	1 hr	Instructivo aprobado	Instructivo aprobado y firmado
14	Supervisor de Brigadas Móviles/ Supervisor de Oficinas semipermanentes	<ul style="list-style-type: none"> Informa y remite el instructivo al responsable de oficina departamental Coordina con el responsable de oficina departamental para la habilitación de acceso a los sistemas de emisión de cédulas de identidad para el apoyo operativo en las oficinas departamentales del personal de Brigadas Móviles. Instruye a los técnicos de operaciones el cumplimiento del instructivo. 	1 hr.	Instructivo enviado	Correo electrónico

7. REGISTROS

Código	Título

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



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE APOYO OPERATIVO EN OFICINAS DEPARTAMENTALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-09



9. ANEXOS

Anexo	Título

