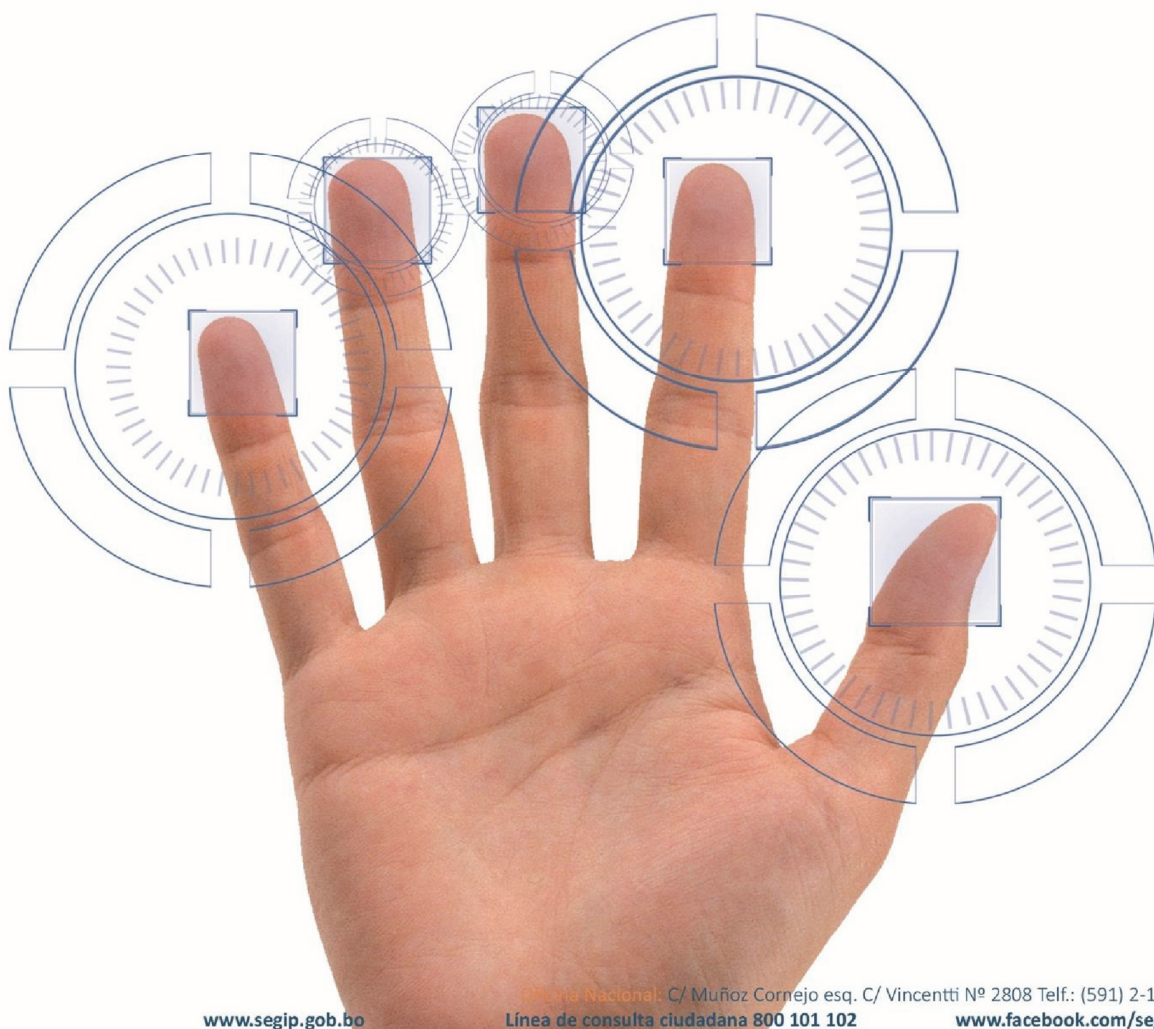




Servicio General de **Identificación** Personal

REGLAMENTO OPERATIVO GABINETE JURIDICO VIRTUAL





1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Firma			
Nombre	Diego Cristian Melendres A.	Javier Antonio Caballero R.	Marco Antonio Cuba M.
Cargo	Responsable Nacional de Análisis Legal	Director Nacional Jurídico	Director General Ejecutivo
Fecha	2019-08-06	2019-08-07	2019-08-08

2. OBJETO DEL DOCUMENTO

Contar con un instrumento normativo que permita reglamentar las atribuciones y funciones del Gabinete Jurídico Virtual, en la vía administrativa, en aplicación a lo establecido en la normativa jurídica vigente del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP).

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones administrativas contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todo servidor público del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), que esté relacionado con las operaciones de saneamiento, modificación de datos y registros de identificación personal

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definición	Descripción
Archivo	Conjunto sistemático de documentos producidos y o recibidos por personas físicas o jurídicas.
Archivo Físico	Conjunto de documentos que respaldan los datos de identidad de cada persona, constituido por las TIPs (Tarjetas de Identificación Personal), certificado de nacimiento, Certificado de defunción, certificado de matrimonio, Resoluciones Administrativas y otros.
Archivo Digital	Conjunto de registros agrupados en la base de datos u otros medios electrónicos que contienen datos de registros de identificación personal o documentos electrónicos referidos a la identidad de las personas.
Autenticar	Autorizar, legalizar, acreditar un acto revistiéndolo de formalidades para su validez dentro un trámite Administrativo.
Cédula de Identidad	Es el documento de carácter público individual único intransferible que acredita la identificación de la persona, individualizándola dentro de los estantes y habitantes del Estado.
Convalidar	Confirmar, ratificar o dar valor a un acto administrativo o registro de identificación personal.



Correo electrónico	Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.
Datos Primarios	Son considerados datos primarios: los nombres propios, los apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, y fotografía, porque revela la identidad de una persona individualizándola de las demás.
Datos Biográficos	Conjunto de datos de una persona que lo individualiza; constituido por los nombres propios, los apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, datos de los padres, entre otros.
Documento Digital	Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación almacenamiento o archivo.
Identidad	Conjunto de datos organizados que permiten individualizar a una persona natural respecto de las demás o rasgos propios de un sujeto que los diferencia de los demás. Para fines de identificación los datos, atributos o rasgos propios de una persona natural.
Identificación	Reconocimiento de si una persona es la misma que dice ser o que se busca, a partir de los rasgos propios que tiene y que son los que los caracteriza y diferencia de los demás.
Integridad	Característica única de un documento digital que indica que el mismo no ha sido alterado en el proceso de transmisión desde su creación por parte del emisor hasta la recepción por el destinatario.
Modificar	Cambiar datos por otros distintos en un registro de identidad personal cumpliendo una disposición administrativa o con la documentación correspondiente.
Mensaje electrónico de datos	Es la información generada enviada, recibida, archivada, o comunicada por medios electrónicos, ópticos, digitales o similares.
Registro Único de Identificación (RUI)	Es el conjunto de datos de identificación registrados a través del Sistema de Registro Único de Identificación- SRUI.
Trámite Administrativo	Es el conjunto de pasos y gestiones seguidos por el titular del registro de identificación personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
TIP Histórica	Es la Tarjeta de Identificación Personal (Prontuario) física existente en Archivo, la misma que ha sido generada por la anterior administración de identificación y digitalizada en el Sistema RUI-SEGIP.
Tarjeta de Identificación Personal (TIP)	Es un documento técnico de registro que contiene datos sobre la identidad de las personas; este documento se lo puede encontrar físicamente en al archivo documental o de forma digital en el sistema RUI SEGIP.
Firma digital	Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo el absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible de verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de los mismos ponga en evidencia su alteración.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
No aplica	Ley 650 de 19 de enero de 2015 (Agenda Patriótica)
No aplica	Decreto Supremo N° 27330 de 31 de enero de 2004 simplificación de Trámites.
No aplica	Decreto Supremo N° 3251 de 12 de julio de 2017 Implementación de Gobierno Electrónico, Software Libre y Estándares Abiertos.

6. DESARROLLO

6.1. ANTECEDENTES.

El Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, es la única entidad pública facultada para otorgar la Cédula de Identidad, en el marco de la Ley N° 145 de fecha 27 de junio de 2011 y la nueva Constitución Política del Estado, a este efecto tiene como misión registrar, validar, verificar y acreditar la identidad de las personas. Conforme a sus competencias Institucionales el SEGIP proporciona el servicio de saneamiento y modificación de datos y registros de identificación personal para la emisión de cédulas de identidad. Por tanto, el saneamiento documental se entenderá como:

- El proceso de subsanar, reponer, rectificar, cambiar o complementar la información de los datos de identidad, almacenados en el catálogo del Sistema de Registro Único.

El Gabinete Jurídico Virtual dependiente de la Unidad de Análisis Legal de la Dirección Nacional Jurídica, se encarga del proceso descrito, en línea; este permitirá incrementar el control de dichos saneamientos y modificaciones de registros, al centralizar todos los requerimientos, dándoles seguridad y celeridad al tratamiento de trámites administrativos.

Esta herramienta posibilitará la interacción, siendo que el conjunto de profesionales jurídicos, que, aunque geográficamente estarán dispersos, mediante el Gabinete Jurídico Virtual coordinan el trabajo en equipo, de manera sincronizada y en línea. El Gabinete Jurídico Virtual, tiene las siguientes características:

- Generará el uso intensivo de tecnología.
- Conformación de una base de datos de registros ciudadanos confiable, fidedigno y actualizado.
- Gestión de la información en línea y en tiempo real.
- Interfaz comunicacional para el personal que participa.
- Control y seguimiento electrónico y en tiempo real de los trámites sujetos a saneamiento.

6.2. MARCO NORMATIVO.

Código	Título
No aplica	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
No aplica	Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
No aplica	Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999, estatuto del funcionario público y su Reglamento D.S. 25749 (Art. 15).

No aplica	Ley N° 2341 del 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.
No aplica	Ley N° 145 de 27 de junio de 2011 Ley del Servicio General de Identificación Personal
No aplica	Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
No aplica	Ley 004 de 31 de marzo 2010 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas (Marcelo Quiroga Santa Cruz).
No aplica	Decreto Ley No. 12760 de 6 de agosto de 1975 – Código Civil.
No aplica	Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013 – Reglamento a la Ley N° 164 para el Desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

6.3. REGLAMENTO.

CAPÍTULO I DEL GABINETE JURIDICO VIRTUAL

ARTÍCULO 1°. - COMPETENCIA

Es facultad del Gabinete Jurídico Virtual, ejecutar la atribución exclusiva del Servicio General de Identificación Personal para conocer, procesar, resolver y asentar *las rectificaciones, cambios o complementaciones* en los registros de identificación personal.

ARTÍCULO 2°. - RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos del SEGIP son sujetos a responsabilidad administrativa y penal por acción u omisión al incumplimiento de la Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos Supremos; Resoluciones Administrativas, Reglamentos, Manuales institucionales, Planes, Especificaciones generales e Instructivos emanados de la Dirección General Ejecutiva; Procesos, Procedimientos, Especificaciones operativas, Instrucciones de trabajo, Formularios, Directivas y Comunicados emitidos por el Director Nacional correspondiente.

ARTÍCULO 3°. - CREACIÓN

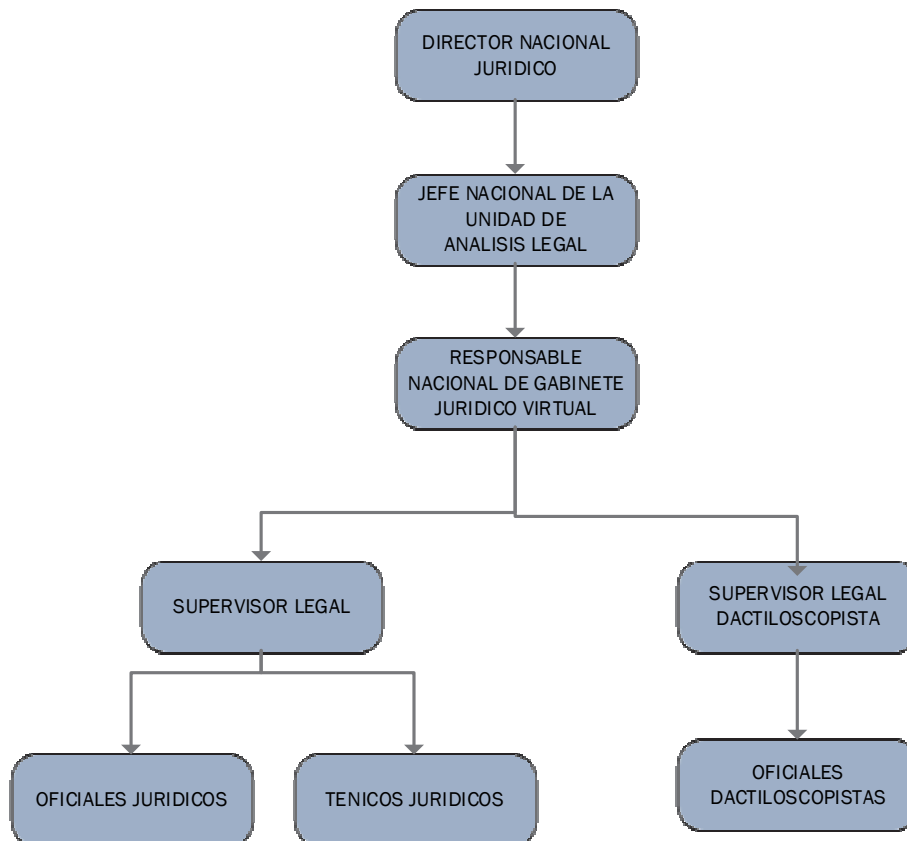
Se crea el Gabinete Jurídico Virtual dependiente de la Unidad de Análisis Legal de la Dirección Nacional Jurídica encargado de conocer y resolver los trámites administrativos para el saneamiento y modificación de datos en el Registro Único de Identificación, que sean conocidos y procesados por las Oficinas permanentes, Desconcentradas, Provinciales y/o Regionales, Brigadas Móviles, Oficinas Semipermanentes y Gestorías Municipales del Servicio General de identificación Personal SEGIP en territorio boliviano y el exterior.

ARTÍCULO 4°. - ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

El Gabinete Jurídico Virtual está conformado por el Director Nacional Jurídico, Jefe Nacional de Análisis Legal, Responsable Nacional, Supervisores, Oficiales Jurídicos, Oficiales en Dactiloscopia, Técnicos Jurídicos y Delegados del Gabinete Jurídico Virtual.



ESTRUCTURA GABINETE JURIDICO VIRTUAL



ARTÍCULO 5°. - GRATUIDAD EN EL SANEAMIENTO Y MODIFICACION DE DATOS

Los trámites administrativos a distancia, de saneamiento y modificación de datos registrados en el sistema RUI SEGIP, serán tramitados sin costo alguno ni pago de ningún valor fiscal o por servicios, debiendo el interesado cancelar únicamente el costo de la Cédula de Identidad.

**CAPÍTULO II
FUNCIONES DEL GABINETE JURIDICO VIRTUAL**

ARTÍCULO 6°. - DIRECTOR NACIONAL JURIDICO

- a) Dirigir y orientar el Gabinete Jurídico Virtual.
- b) Determinar las políticas y procesos del Gabinete Jurídico Virtual.
- c) Regular las funciones del personal del Gabinete Jurídico Virtual.
- d) Emitir Resoluciones Administrativas.



- e) Aprobar procesos, procedimientos, especificaciones operativas, instrucciones de trabajo, formularios, directivas y/o comunicados.
- f) Velar por la correcta aplicación de la normativa, así como la pronta respuesta y resolución de recursos administrativos interpuestos.
- g) Revisar y firmar digitalmente las Resoluciones Administrativas proyectadas por el Analista Jurídico mediante el sistema de tramites del Gabinete Jurídico Virtual.
- h) Solicitar los Informes Técnicos Legales que sean necesarios.
- i) Realizar todos los actos administrativos requeridos para el buen desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 7°. - JEFE NACIONAL DE ANALISIS LEGAL

- a) Velar por la correcta aplicación de la normativa, así como la pronta respuesta y resolución de recursos administrativos interpuestos.
- b) Controlar y orientar el Gabinete Jurídico Virtual
- c) Realizar el seguimiento planificado para el Gabinete Jurídico Virtual
- d) Revisar la documentación presentada en recursos administrativos interpuestos, y aprobar en primera instancia el proyecto de Resolución Administrativa.
- e) Elaborar informes y proyectar Resoluciones Administrativas que le fueran requeridas.
- f) Revisar y aprobar proyectos de lineamientos jurídicos en vacíos legales existentes.
- g) Firmar digitalmente los proyectos o documentos que le fueran remitidos.
- h) Realizar todos los actos administrativos requeridos para el buen desempeño de sus funciones, y otros que le sean asignados por sus superiores.

ARTÍCULO 8°. - RESPONSABLE NACIONAL DEL GABINETE JURIDICO VIRTUAL

- a) Administrar y coordinar las actividades del Gabinete Jurídico Virtual.
- b) Coordinar con las diferentes áreas del SEGIP, que formaran parte del Gabinete Jurídico Virtual.
- c) Administrar el sistema de tramites del Gabinete Jurídico Virtual.
- d) Revisar la documentación presentada en recursos administrativos interpuestos, elaborar informes y proyectar Resoluciones Administrativas.
- e) Elaborar proyectos de lineamientos jurídicos en vacíos legales existentes
- f) Elaborar informes y proyectar Resoluciones Administrativas que le fueran requeridas.
- g) Aplicar indicadores de eficiencia.
- h) Consolidar el registro estadístico de todos los trámites administrativos puestos en conocimiento del Gabinete Jurídico Virtual.
- i) Supervisar la correcta aplicación de la normativa, así como la pronta respuesta y resolución de los trámites administrativos.
- j) Coadyuvar a la resolución de trámites administrativos en los cuales el Gabinete Jurídico Virtual encuentren alguna inconsistencia normativa o documental debidamente fundamentada.
- k) Emitir informes a solicitud del Director Nacional Jurídico o el Jefe de Análisis Legal.
- l) Firmar digitalmente los Informes solicitados mediante plataforma informática para el efecto.

- m) Organizar el archivo físico y digital de los actos realizados por el Gabinete Jurídico Virtual.
- n) Solicitar los informes que sean necesarios para la correcta resolución de trámites administrativos a las distintas unidades organizacionales del SEGIP.
- o) Realizar todos los actos administrativos requeridos para el buen desempeño de sus funciones, y otros que le sean asignados por sus superiores.

ARTÍCULO 9º.- SUPERVISOR LEGAL

- a) Supervisar las actividades del Gabinete Jurídico Virtual
- b) Cumplir el tiempo estimado de atención previsto para la emisión de Resoluciones Administrativas.
- c) Controlar la pronta respuesta y resolución de los trámites administrativos.
- d) Remitir el registro estadístico de todos los trámites administrativos puestos en su conocimiento.
- e) Coadyuvar a la resolución de trámites administrativos en la cual los Oficiales/Técnicos Jurídicos encuentren alguna inconsistencia normativa o documental debidamente fundamentada.
- f) Emitir informes a solicitud de sus superiores.
- g) Revisar y aprobar los informes de análisis jurídico.
- h) Revisar y aprobar las Resoluciones Administrativas proyectadas por el Oficial/Técnico Jurídico.
- i) Firmar digitalmente los proyectos de resolución administrativa aprobados.
- j) Autorizar; la rectificación, adición, supresión y complementación de los datos de identificación personal en trámites de saneamiento y modificación de datos sin resolución administrativa, de acuerdo a requisitos y procedimientos vigentes.
- k) Autorizar; la rectificación, adición, supresión y complementación de los datos de identificación personal en trámites de saneamiento y modificación de datos con resolución administrativa, de acuerdo a requisitos y procedimientos vigentes.
- l) Remitir la Resolución Administrativa a solicitud del usuario en formato digital.
- m) Solicitar los informes que sean necesarios para la correcta resolución de trámites administrativos a las distintas unidades organizacionales del SEGIP.
- n) Realizar todos los actos administrativos requeridos para el buen desempeño de sus funciones, y otros que le sean asignados por sus superiores.

ARTÍCULO 10º.- OFICIAL JURIDICO/TECNICO JURIDICO

- a) Conocer y emitir informe técnico jurídico de procedencia o improcedencia del trámite administrativo para el saneamiento del registro de identificación personal, con base en la valoración de la prueba presentada por el Usuario solicitante.
- b) Cumplir el plazo previsto para la emisión del Informe técnico jurídico, particular y concreto, motivo del trámite administrativo.
- c) Atender de forma oportuna todos los trámites asignados.
- d) Realizar la revisión y verificación sobre la pertinencia de toda la documentación que tiene calidad de prueba para un trámite, validada y enviada en formato digital a través del sistema de trámites.
- e) Contrastar la documentación enviada en formato digital por el Delegado de la oficina solicitante con los datos contenidos en la TIP Histórica y TIP Digital del Sistema RUI.

- f) Verificar el llenado correcto de los formularios.
- g) Realizar oportunamente el análisis jurídico que fuera requerido en los tramites del Sistema.
- h) Firmar digitalmente el proyecto de resolución administrativa, para su remisión al Supervisor Jurídico.
- i) Elaborar informe legal (si corresponde) y proyectar la resolución administrativa.
- j) Realizar el registro estadístico diario de todos los trámites administrativos atendidos y pendientes.
- k) Solicitar informes técnicos y demás documentación que se requiera para la prosecución de los trámites administrativos.
- l) Realizar todos los actos administrativos requeridos para el buen desempeño de sus funciones, y otros que le sean asignados por sus superiores.

ARTÍCULO 11º.- SUPERVISOR LEGAL DACTILOSCOPISTA

- a) Supervisar las actividades de los dactiloscopistas del Gabinete Jurídico Virtual.
- b) Cumplir el tiempo estimado de atención previsto para los tramites que le fueran asignados.
- c) Controlar la pronta respuesta y resolución de los trámites administrativos.
- d) Remitir el registro estadístico de todos los trámites administrativos puestos en su conocimiento.
- e) Emitir informes a solicitud de sus superiores.
- f) Realizar la revisión y verificación de los documentos físicos (si corresponde) y digitales que contengan plasmadas las huellas dactilares.
- g) Validar los Informes Dactiloscópicos y de Minucias que le fueran requeridos.
- h) Elaborar y emitir el Informe Dactiloscópico de acuerdo al trámite y procedimiento vigente.
- i) Elaborar y emitir el Informe de Minucias en los casos que corresponda de acuerdo a normativa vigente.
- j) Realizar todos los actos administrativos requeridos para el buen desempeño de sus funciones, y otros que le sean asignados por sus superiores.

ARTÍCULO 12º.- OFICIAL DACTILOSCOPISTA

- a) Cumplir el tiempo estimado de atención previsto en los procedimientos para la emisión del Informe Dactiloscópico o de minucias.
- b) Realizar la revisión y verificación de los documentos físicos (si corresponde) y digitales que contengan plasmadas las huellas dactilares.
- c) Elaborar y emitir el Informe Dactiloscópico de acuerdo al trámite y procedimiento vigente.
- d) Elaborar y emitir el Informe de Minucias en los casos que corresponda de acuerdo a normativa vigente.
- e) Emitir informes a solicitud de las Oficinas que lo requieran.
- f) Realizar todos los actos administrativos requeridos para el buen desempeño de sus funciones, y otros que le sean asignados por sus superiores.

ARTÍCULO 13º.- DELEGADO DEL GABINETE JURIDICO VIRTUAL (Responsable de Oficina, Técnico Operador Jurídico, Técnico Operaciones, Técnico Gestor Municipal)

- a) Brindar información y orientar al usuario, sobre el o los errores en el registro de identificación personal y los documentos de prueba que se requieren para la tramitación del saneamiento y modificación de datos en el Registro de Identificación Personal.
- b) Recepcionar la documentación requerida para el tipo de trámite.
- c) Llenar y enviar correctamente los formularios correspondientes.
- d) Verificar la pertinencia y veracidad de la prueba presentada por el usuario, contrastar y autenticar las copias fotostáticas -elementos probatorios de su pretensión- con los documentos originales, para la remisión al Gabinete Jurídico Virtual.
- e) Digitalizar los documentos previamente autenticados.
- f) Remitir la documentación pertinente para cada tipo de trámite administrativo en formato digital al Gabinete Jurídico Virtual.
- g) Informar al usuario sobre el estado de su trámite en coordinación con el Gabinete Jurídico Virtual.
- h) Tomar la impresión de huellas dactilares a efectos de la identificación del Usuario en el formulario correspondiente.
- i) Realizar la verificación facial del usuario con la fotografía de los registros y documentos.
- j) Notificar al Usuario interesado con la Resolución Administrativa emitida por el Gabinete Jurídico Virtual, firmar y sellar la misma como constancia.
- k) Mantener la integridad de los datos de los documentos emitidos por el Gabinete Jurídico Virtual, quedando terminantemente prohibido su alteración.
- l) Derivar de forma digital las notificaciones de las Resoluciones Administrativas al Gabinete Jurídico Virtual.
- m) Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Resolución Administrativa.
- n) Realizar todos los actos administrativos requeridos para el buen desempeño de sus funciones, y otros que le sean asignados por sus superiores.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS DE REGULACIÓN OPERATIVA DEL GABINETE JURIDICO VIRTUAL

ARTÍCULO 14º.- REGULACIÓN DEL GABINETE JURIDICO VIRTUAL

El Gabinete Jurídico Virtual aprobará sus documentos operativos conforme el procedimiento de Control de Información Documentada y es de cumplimiento obligatorio, únicamente, con la aprobación del Director Nacional Jurídico y su correspondiente publicación.

ARTÍCULO 15º.- SISTEMA DEL GABINETE JURIDICO VIRTUAL

- I. Se pone en vigencia el Sistema del Gabinete Jurídico Virtual, siendo su uso de cumplimiento obligatorio por todos sus miembros, a los efectos de sus funciones.
- II. En caso de actualización del Sistema del Gabinete Jurídico Virtual, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación, coordinará con la Dirección Nacional Jurídica, la reasignación de funciones, roles y responsabilidades correspondientes, a fin de garantizar la continuidad de las actividades del Gabinete Jurídico Virtual.

ARTÍCULO 16º.- PUBLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL GABINETE JURIDICO VIRTUAL

La regulación y normas del Gabinete Jurídico Virtual será publicada en la dirección electrónica autorizada, por el servidor público designado y surtirá plenos efectos legales a partir de su publicación, siendo de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos del SEGIP.

CAPÍTULO IV**REGULACIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE APOYO****ARTÍCULO 17º. - TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), garantizará que la comunicación en red existente entre la Dirección Nacional Jurídica, Direcciones Departamentales, Oficinas Desconcentradas, Oficinas Regionales/Provinciales, oficinas semipermanentes y brigadas móviles cuenten con la calidad, velocidad y medidas de seguridad necesarias para el correcto y oportuno intercambio de información y documentación digitalizada.

A los efectos de la aplicación de esta disposición final, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), implementará las funcionalidades tecnológicas necesarias, que permitan la realización de trámites administrativos a distancia con el uso de la firma digital.

La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP) deberá establecer medidas de seguridad para la protección y salvaguarda de la documentación digital enviada y recibida por el personal del Gabinete Jurídico Virtual.

CAPÍTULO V**DISPOSICIONES FINALES**

ÚNICA. – Las unidades organizacionales relacionadas con los procesos y procedimientos del Gabinete Jurídico Virtual deberán priorizar sus requerimientos a los fines del cumplimiento de los compromisos de la Alta Dirección con la Gestión de Calidad del SEGIP.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA. – Los procesos de saneamiento y modificación de datos y registros iniciados con anterior normativa y sistema, se ejecutarán con las mismas condiciones legales iniciadas y de sistema de trámites, hasta su conclusión.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y ABROGATORIAS

UNICA. - Se abrogan y derogan todas las Resoluciones Administrativas, Instructivas y acto administrativo similar que sean contrarios a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, incluyendo la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 383/2016 del 30 de junio del 2016 y la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 686/2017 del 01 de noviembre del 2017.

7. REGISTROS

Código	Título
No aplica	No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de modificación	Cambios o modificaciones
N/A	2016-06-30	Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 383/2016 del 30 de junio del 2016.
N/A	2017-11-01	Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 686/2017 del 01 de noviembre del 2017.
00	2019-08-08	Deroga el reglamento operativo del Gabinete Jurídico Virtual, aprobado mediante la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 686/2017 del 01 de noviembre del 2017

9. ANEXOS

Anexo	Título
No aplica	No aplica