



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N°27/2022

La Paz, 29 de agosto de 2022.

### VISTOS.-

El Informe SPDP/CSI/LFSO/N° 001/2022 de fecha 22 de agosto de 2022 con referencia "APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA", el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 139/2022 de 29 de agosto de 2022 y todos los demás antecedentes:

### CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 28. Otras atribuciones establecidas por Ley."

Que, la mencionada norma establece en su Artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108/2020 de 13 de noviembre de 2020 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

### CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública".

Que, la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, en su artículo 26 (DIRECTORA O DIRECTOR NACIONAL) establece que: "La Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública". En su artículo 29 (ATRIBUCIONES) señala que: "La Directora o el Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, tiene las siguientes atribuciones: 1. Dirigir, organizar y administrar el servicio; (...) 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto los reglamentos del servicio".

Que, mediante Resolución Administrativa MFSJ N° 021/2022 de fecha 13 de julio de 2022, se determina: "PRIMERO.- DESIGNAR Y RATIFICAR a los siguientes Servidores Públicos del SEPDEP miembros del Comité de Seguridad de la Información: Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero; Lic. Luis Fernando Salinas Olmos - Responsable de Planificación y Difusión; Sr. Octavio Jesús Torrico Álvarez - Encargado de Informática; Sra. Raquel Philco Canaviri - Secretaria de la Dirección Nacional. SEGUNDO.- CONFORMAR el Comité de Seguridad de la Información de la siguiente manera: Presidente: Lic. Luis Fernando Salinas Olmos; Secretaria: Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi; Responsable de Seguridad de la Información (RSI): Sr. Octavio Jesús Torrico Álvarez; Miembro: Sra. Raquel Philco Canaviri. TERCERO.- ENCOMENDAR los miembros del Comité de Seguridad de la Información (CSI) del Servicio Plurinacional de Defensa Pública el cumplimiento de las obligaciones previstas en los "Lineamientos para la elaboración e implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades del sector público", así como la normativa legal vigente vinculada a la temática, debiendo cumplir sus funciones en el marco de los principios que rigen la Administración Pública, bajo responsabilidad".

Que, de acuerdo al Informe SPDP/CSI/LFSO/N° 001/2022 de fecha 22 de agosto de 2022, emitido por el Lic. Luis Fernando Salinas Olmos – Presidente del Comité de la Seguridad de la Información





del SEPDEP con referencia "APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA", donde se llega a establecer que en el Plan Institucional de Seguridad de la Información - PISI para la gestión 2020-2021 se recomendó la redacción del Reglamento de Credenciales Institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. Con este propósito mediante Informe SPDP/UI/OTA – 34/20 de fecha 14 de julio de 2022, el Responsable del Comité de la Seguridad de la Información remitió al Comité de la Seguridad de la Información (CSI) el Reglamento de Credenciales Institucionales para su revisión y aprobación. Posterior a la revisión del documento mencionado, por parte del Comité de Seguridad de la Información – (CSI), mediante Nota Interna SPDP/CSI/LFSO/Nº 001/2022 de fecha 19 de julio de 2022, el Presidente del CSI recomendó al Responsable del CSI la incorporación de las sanciones que se aplicarán en caso de que los servidores públicos no cumplan con lo establecido en el reglamento. Una vez subsanada la recomendación, el responsable del Comité de Seguridad de la Información (CSI) en fecha 29 de julio de 2022 remite Informe SPDP/UI/OTA – 19/22, para la revisión final por parte del Comité de Seguridad de la Información (CSI) para su aprobación. Concluyendo que: "Una vez revisada a detalle la propuesta de Reglamento de Credenciales Institucionales y al no haberse encontrado ninguna otra observación al mismo, el Comité de la Seguridad de la Información, aprueba el Reglamento de Credenciales Institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y recomienda a su autoridad, instruir la elaboración de la Resolución Administrativa para que de esta manera entre en vigencia el mencionado Reglamento. Por otra parte, una vez elaborada y aprobada la Resolución Administrativa, se recomienda la sociabilización del Reglamento a los funcionarios del SEPDEP para su estricto cumplimiento".

Que, de acuerdo al Reglamento de Credenciales Institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública elaborado por el Responsable de la Seguridad de la Información Sr. Octavio Jesús Torrico Álvarez, Revisado y Aprobado por el Comité de la Seguridad de la Información Lic. Luis Fernando Salinas Olmos, Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi y la Sra. Raquel Philco Canaviri", adjunto al presente informe: Reglamento mencionado contiene los siguientes puntos:

- I. OBJETIVOS
  - A. OBJETIVO GENERAL
  - B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- II. ALCANCE
- III. RESPONSABILIDAD
- IV. BASE LEGAL
- V. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO
  - A. DEFINICIONES
  - B. EMISIÓN DEL CREDENCIAL
  - C. VIGENCIA DEL CREDENCIAL
  - D. CARACTERÍSTICAS
  - E. ENTREGA
  - F. REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN
  - G. CUSTODIA
  - H. OBLIGACIONES
  - I. PROHIBICIONES
  - J. SANCIONES

Que, de acuerdo al Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 139/2022 de fecha 29 de agosto de 2022, en sus conclusiones establece: " **1.** De acuerdo al Informe SPDP/CSI/LFSO/Nº 001/2022 de fecha 22 de agosto de 2022, emitido por el Lic. Luis Fernando Salinas Olmos – Presidente del Comité de la Seguridad de la Información del SEPDEP dirigido a su autoridad con referencia "APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA", donde se concluye que: "Una vez revisada a detalle la propuesta de Reglamento de Credenciales Institucionales y al no haberse encontrado ninguna otra observación al mismo, el Comité de la Seguridad de la Información, aprueba el Reglamento de Credenciales Institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y recomienda a su autoridad, instruir la elaboración de la Resolución Administrativa para que de esta manera entre en vigencia el mencionado Reglamento. Por otra parte, una vez elaborada y aprobada la Resolución Administrativa, se recomienda la sociabilización del Reglamento a los funcionarios del SEPDEP para su estricto cumplimiento" e ese efecto se adjunta el Reglamento de Credenciales Institucionales que se pretende aprobar; **2.** Que, existiendo la recomendación del Plan Institucional de Seguridad de la Información - PISI para la gestión 2020-2021 para la redacción del Reglamento de Credenciales Institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en ese efecto la solicitud aprobación del mismo mediante Resolución Administrativa, no vulnera la normativa legal vigente". Recomendando: "**1.** APROBAR mediante Resolución Administrativa el





"Reglamento de Credenciales Institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública" y sus respectivos anexos a efectos de que los mismos sean de conocimiento y cumplimiento de los Servidores Públicos y Consultores de Línea del SEPDEP; **2.** APROBAR el Informe SPDP/CSI/LFSO/Nº 001/2022 de fecha 22 de agosto de 2022, emitido por el Lic. Luis Fernando Salinas Olmos – Presidente del Comité de la Seguridad de la Información del SEPDEP que recomienda la "APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA"; **3.** DISPONER que por la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con las Direcciones Departamentales del SEPDEP, sean los encargados de su aplicación y difusión del "Reglamento de Credenciales Institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública".

**POR TANTO:**

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013.

**RESUELVE:**

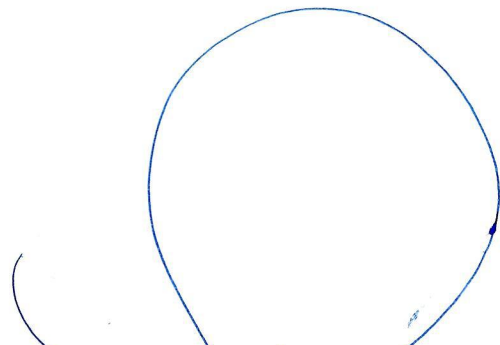
**PRIMERO. – APROBAR el "REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA",** que en anexo formará parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.- APROBAR el Informe SPDP/CSI/LFSO/Nº 001/2022** de fecha 22 de agosto de 2022, emitido por el **Lic. Luis Fernando Salinas Olmos** – Presidente del Comité de la Seguridad de la Información del SEPDEP que recomienda la "APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA"; y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 139/2022** de 29 de agosto de 2022 emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera** en coordinación con las **Direcciones Departamentales del SEPDEP,** quedan encargados de su aplicación y difusión del "REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA".

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

  
Abog. Marcela Filma Siles Jaksic  
DIRECTORA NACIONAL  
Servicio Plurinacional de Defensa Pública  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

  
Abog. Luis J. Tola Mamani  
ASESOR LEGAL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

# **Reglamento de Credenciales Institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública**

Elaborado por el Responsable de la Seguridad de la Información "Octavio Jesús Torrico Alvarez", Revisado y Aprobado por el Comité de la Seguridad de la Información "Lic. Luis Fernando Salinas Olmos, Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi y Sra. Raquel Philco Canaviri".

Versión 1.0 2022

## Contenido

I. OBJETIVOS.....	3
A. OBJETIVO GENERAL.....	3
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. RESPONSABILIDAD.....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO.....	3
A. DEFINICIONES.....	3
B. EMISIÓN DE CREDENCIAL.....	4
C. VIGENCIA DE LA CREDENCIAL.....	4
D. CARACTERÍSTICAS.....	4
E. ENTREGA.....	5
F. REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN.....	5
G. CUSTODIA.....	6
H. OBLIGACIONES.....	6
I. PROHIBICIONES.....	7
J. SANCIONES Y CONTRAVENCIONES.....	7

## **REGLAMENTO DE CREDENCIALES**

### **I. OBJETIVOS**

#### **A. OBJETIVO GENERAL**

El presente reglamento tiene por objeto regular la emisión, vigencia, utilización, custodia y control de credenciales, asignadas a los servidores públicos y consultores de línea (Credenciales Oficiales de Identificación), del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

#### **B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer el uso de la credencial como instrumento de identificación del servidor público y consultores de línea del SEPDEP.
- Establecer la responsabilidad emergente del uso de una credencial en actos de la función pública.
- Prevenir el uso ilegal de las credenciales institucionales por parte de personal desvinculado o por terceros ajenos al SEPDEP.

### **II. ALCANCE**

Está dirigido a todos los servidores públicos de las diferentes unidades organizacionales del SEPDEP, así como consultores de línea.

### **III. RESPONSABILIDAD**

La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento es responsabilidad de las diferentes Direcciones, Jefaturas de Unidad correspondientes, Direcciones Departamentales del SEPDEP.

### **IV. BASE LEGAL**

- Ley 463 – SEPDEP
- Reglamento Interno del personal del SEPDEP

### **V. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO**

#### **A. DEFINICIONES**

- La CREDENCIAL es un documento oficial del SEPDEP, que identifica y acredita al portador de la misma como servidor público del SEPDEP durante el ejercicio de sus funciones.
- El Servidor Público en general es titular de la credencial durante el desempeño de su cargo.
- La credencial es de propiedad del SEPDEP de Bolivia.

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.

## B. EMISIÓN DE CREDENCIAL

- La emisión de credenciales Oficiales de Identificación, para los servidores públicos y consultores de línea del SEPDEP, estará a cargo de la Unidad de Talento Humano en coordinación con la Unidad de Informática, los servidores públicos del SEPDEP solicitante deberá llenar un **Formulario Digital** en el cual deberán llenar sus datos personales y adjuntar en formato digital el memorándum de designación y en caso de consultores de línea el contrato, fotografía 3x3 con fondo color blanco.

Nota: El Formulario será emitido por la Unidad de Informática

- A efectos de la emisión de Credenciales Oficiales de Identificación, la Unidad de Talento Humano tiene la obligación de cumplir el procedimiento específico de Expedición de Credenciales Oficiales de Identificación.
- La Unidad de Talento Humano, asegurará que la Credencial sea elaborada conforme las características establecidas.

## C. VIGENCIA DE LA CREDENCIAL

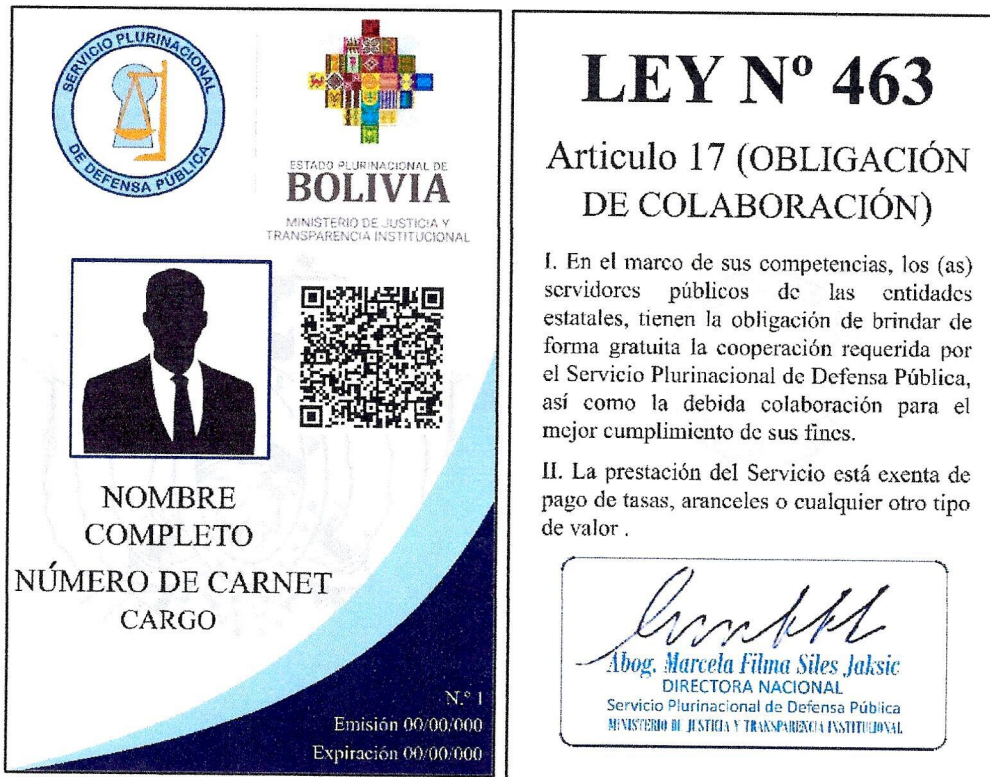
- La vigencia de las Credenciales Oficiales de Identificación de los funcionarios de planta será válida hasta su desvinculación de la entidad, para consultores de línea la vigencia será contemplada hasta la conclusión del contrato o desvinculación de la entidad

## D. CARACTERÍSTICAS

- CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN

②  
A  
M  
A

La credencial tendrá el formato con las siguientes características:



Material: PVC (plástico - tipo tarjeta de crédito) Tipo de Impresión: Anverso Full color

#### E. ENTREGA

- La entrega de la credencial se efectuará bajo Acta de Recepción de Credencial (Anexo No. 1) por la Unidad de Talento Humano.
- El Acta de Recepción de Credencial deberá ser archivada en la carpeta personal del servidor público.

#### F. REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN

- La Unidad de Talento Humano efectuará el registro y control de las credenciales entregadas a los servidores públicos y consultores de línea.
- En caso de pérdida de la Credencial Oficial de Identificación, previa presentación de informe sobre las circunstancias de la misma, la Unidad de Talento Humano dispondrá la solicitud de emisión de una nueva credencial siempre y cuando cumplan las acciones establecidas en el inciso "a" del punto H. Obligaciones.
- En caso de retiro del servidor público y consultores de línea, éste deberá devolver su credencial a la Unidad de Talento Humano mediante Acta de Devolución de Credencial (ANEXO 2), que procederá al archivo de la misma. Posteriormente corresponderá el sello de conformidad en el apartado respectivo del Formulario de Desvinculación Laboral.
- En caso de que el servidor público o consultor de línea que cese sus funciones y no realice la devolución de su credencial y el mismo sea utilizado indebidamente o para fines personales,

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.



será pasible a proceso según normativa vigente previo informe de la Unidad de Talento Humano.

#### G. CUSTODIA

- El servidor público o consultor de línea es titular de la Credencial Oficial de Identificación que se le otorgue y asume su custodia hasta la conclusión de sus funciones, debiendo preservarla hasta el momento de su devolución.

#### H. OBLIGACIONES

- a) El titular de una credencial tiene las siguientes obligaciones:
- Proporcionar los datos personales necesarios para la emisión de la credencial.
  - Portar la Credencial Oficial de Identificación en un lugar visible de manera obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones.
  - Dar uso adecuado de la credencial para el ejercicio de las funciones inherentes al cargo, custodiar y preservar la misma en buenas condiciones.
  - Devolver la Credencial Oficial de Identificación, inmediatamente a la Unidad de Talento Humano en cuanto cese en sus funciones a través del Formulario de Desvinculación Laboral. Caso contrario se procederá conforme lo dispuesto en el párrafo último de la sección F. "REGISTRO CONTROL y DEVOLUCIÓN".
  - En el caso de pérdida o extravió de la credencial el servidor público o consultor de línea del SEPDEP deberá informar a la Unidad de Talento Humano y realizar la Publicación en un medio de comunicación local respecto al mismo.
  - En el caso de solicitar la reposición de credencial el Servidor Público o Consultor de Línea deberá realizar una compensación del mismo por un costo de Bs. 40,00 (Cuarenta 00/100 Bolivianos) en la cuenta del Banco Central de Bolivia llenando un formulario entregado por el banco los cuales deberán ser llenados con los siguientes datos:
    - CODIGO: CUT – 3987
    - TITULO: Cuenta Única del Tesoro
    - CONCEPTO: Entidad = 152 SEPDEP - Libreta 0099021001 - Reposición de Credencial.
    - Total Depositado: Cuarenta 00/100 Bolivianos
    - Nombre de la Empresa: Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- b) La Dirección Administrativa Financiera cumplirá las siguientes obligaciones:
- Instruir a la Unidad de Talento Humano la elaboración de la credencial conforme a las características dispuestas en el presente reglamento.
  - Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular.
  - Remitir oportunamente a la Unidad de Talento Humano la instrucción pertinente para la elaboración de la credencial.

①  
A  
M  
A

- Instruir la destrucción de las credenciales, una vez devuelta la credencial con el formulario correspondiente, en caso de retiro de algún servidor público o consultor de línea.
  - Instruir el archivo de la documentación generada para la emisión y devolución de las credenciales en las carpetas personales de los servidores públicos y consultores de línea.
  - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
- c) Los Directores Departamentales cumplirán las siguientes obligaciones:
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
  - Hacer conocer a la Unidad de Talento en caso de verificar que un servidor público o consultor de línea, incurra en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

## I. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de credenciales con características distintas a las señaladas en el presente reglamento.
- b) El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor público o consultor de línea.
- c) El uso de credenciales en actividades para las cuales el servidor público o consultor de línea no se encuentre ejerciendo sus funciones específicas.
- e) Permitir el uso de su credencial a terceros.
- f) Destrucción intencional de la credencial.
- g) Rehusarse a usar su credencial en la forma y modalidades establecidas.
- h) El servidor público o consultor de línea que incurra dentro de las prohibiciones será sujeto a proceso conforme reglamento interno y leyes vigentes.

## J. SANCIONES Y CONTRAVENCIONES

El personal que no cumpla el punto I. PROHIBICIONES del presente reglamento podrá estar sujeta/o a las sanciones siguientes:

- a) Pasible a una amonestación verbal por el inmediato superior o superior jerárquico
- b) Amonestación escrita cuando incurra por segunda vez
- c) Cuando por tercera ocasión incurra en esta conducta se procederá a la aplicación de un proceso conforme reglamento interno del SEPDEP y leyes vigentes.

Handwritten signature and initials in blue ink.

ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA DE CREDENCIAL

En la ciudad de....., en fecha....., la Unidad de Talento Humano, hace entrega de la credencial que identifica.

A:.....

Con C.I.:.....Expedido en fecha:.....

Como funcionario del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

El uso de la credencial está sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Credenciales.

El receptor de la credencial está obligado a devolver la credencial, cuando cese sus funciones de manera temprana o definitiva

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

c.c. File

①  
②  
③  
④

ANEXO 2

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL

En la ciudad de..... en fecha:.....

El cesante funcionario del SEPDEP de Nombre .....  
hace la devolución de la credencial con N° de Registro..... Al área de Talento Humano.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

# **Reglamento de Credenciales Institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública**

Elaborado por el Responsable de la Seguridad de la Información "Octavio Jesús Torrico Alvarez", Revisado y Aprobado por el Comité de la Seguridad de la Información "Lic. Luis Fernando Salinas Olmos, Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi y Sra. Raquel Philco Canaviri".

## Contenido

I.	OBJETIVOS.....	3
A.	OBJETIVO GENERAL.....	3
B.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	RESPONSABILIDAD .....	3
IV.	BASE LEGAL .....	3
V.	DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO .....	3
A.	DEFINICIONES.....	3
B.	EMISIÓN DE CREDENCIAL .....	4
C.	VIGENCIA DE LA CREDENCIAL.....	4
D.	CARACTERÍSTICAS.....	4
E.	ENTREGA .....	5
F.	REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN .....	5
G.	CUSTODIA .....	6
H.	OBLIGACIONES .....	6
I.	PROHIBICIONES .....	7
J.	SANCIONES Y CONTRAVENCIONES .....	7

# **REGLAMENTO DE CREDENCIALES**

## **I. OBJETIVOS**

### **A. OBJETIVO GENERAL**

El presente reglamento tiene por objeto regular la emisión, vigencia, utilización, custodia y control de credenciales, asignadas a los servidores públicos y consultores de línea (Credenciales Oficiales de Identificación), del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

### **B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer el uso de la credencial como instrumento de identificación del servidor público y consultores de línea del SEPDEP.
- Establecer la responsabilidad emergente del uso de una credencial en actos de la función pública.
- Prevenir el uso ilegal de las credenciales institucionales por parte de personal desvinculado o por terceros ajenos al SEPDEP.

## **II. ALCANCE**

Está dirigido a todos los servidores públicos de las diferentes unidades organizacionales del SEPDEP, así como consultores de línea.

## **III. RESPONSABILIDAD**

La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento es responsabilidad de las diferentes Direcciones, Jefaturas de Unidad correspondientes, Direcciones Departamentales del SEPDEP.

## **IV. BASE LEGAL**

- Ley 463 – SEPDEP
- Reglamento Interno del personal del SEPDEP

## **V. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO**

### **A. DEFINICIONES**

- La CREDENCIAL es un documento oficial del SEPDEP, que identifica y acredita al portador de la misma como servidor público del SEPDEP durante el ejercicio de sus funciones.
- El Servidor Público en general es titular de la credencial durante el desempeño de su cargo.
- La credencial es de propiedad del SEPDEP de Bolivia.

## B. EMISIÓN DE CREDENCIAL

- La emisión de credenciales Oficiales de Identificación, para los servidores públicos y consultores de línea del SEPDEP, estará a cargo de la Unidad de Talento Humano en coordinación con la Unidad de Informática, los servidores públicos del SEPDEP solicitante deberá llenar un **Formulario Digital** en el cual deberán llenar sus datos personales y adjuntar en formato digital el memorándum de designación y en caso de consultores de línea el contrato, fotografía 3x3 con fondo color blanco.

Nota: El Formulario será emitido por la Unidad de Informática

- A efectos de la emisión de Credenciales Oficiales de Identificación, la Unidad de Talento Humano tiene la obligación de cumplir el procedimiento específico de Expedición de Credenciales Oficiales de Identificación.
- La Unidad de Talento Humano, asegurará que la Credencial sea elaborada conforme las características establecidas.

## C. VIGENCIA DE LA CREDENCIAL

- La vigencia de las Credenciales Oficiales de Identificación de los funcionarios de planta será válida hasta su desvinculación de la entidad, para consultores de línea la vigencia será contemplada hasta la conclusión del contrato o desvinculación de la entidad

## D. CARACTERÍSTICAS

- CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN



## Reglamento de Credenciales Institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública

La credencial tendrá el formato con las siguientes características:



Material: PVC (plástico - tipo tarjeta de crédito) Tipo de Impresión: Anverso Full color

### E. ENTREGA

- La entrega de la credencial se efectuará bajo Acta de Recepción de Credencial (Anexo No. 1) por la Unidad de Talento Humano.
- El Acta de Recepción de Credencial deberá ser archivada en la carpeta personal del servidor público.

### F. REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN

- La Unidad de Talento Humano efectuará el registro y control de las credenciales entregadas a los servidores públicos y consultores de línea.
- En caso de pérdida de la Credencial Oficial de Identificación, previa presentación de informe sobre las circunstancias de la misma, la Unidad de Talento Humano dispondrá la solicitud de emisión de una nueva credencial siempre y cuando cumplan las acciones establecidas en el **inciso "a" del punto H. Obligaciones.**
- En caso de retiro del servidor público y consultores de línea, éste deberá devolver su credencial a la Unidad de Talento Humano mediante Acta de Devolución de Credencial (ANEXO 2), que procederá al archivo de la misma. Posteriormente corresponderá el sello de conformidad en el apartado respectivo del Formulario de Desvinculación Laboral.
- En caso de que el servidor público o consultor de línea que cese sus funciones y no realice la devolución de su credencial y el mismo sea utilizado indebidamente o para fines personales,

## ***Reglamento de Credenciales Institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública***

será pasible a proceso según normativa vigente previo informe de la Unidad de Talento Humano.

### **G. CUSTODIA**

- El servidor público o consultor de línea es titular de la Credencial Oficial de Identificación que se le otorgue y asume su custodia hasta la conclusión de sus funciones, debiendo preservarla hasta el momento de su devolución.

### **H. OBLIGACIONES**

- a) El titular de una credencial tiene las siguientes obligaciones:
- Proporcionar los datos personales necesarios para la emisión de la credencial.
  - Portar la Credencial Oficial de Identificación en un lugar visible de manera obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones.
  - Dar uso adecuado de la credencial para el ejercicio de las funciones inherentes al cargo, custodiar y preservar la misma en buenas condiciones.
  - Devolver la Credencial Oficial de Identificación, inmediatamente a la Unidad de Talento Humano en cuanto cese en sus funciones a través del Formulario de Desvinculación Laboral. Caso contrario se procederá conforme lo dispuesto en el párrafo último de la sección F. "REGISTRO CONTROL y DEVOLUCIÓN".
  - En el caso de pérdida o extravió de la credencial el servidor público o consultor de línea del SEPDEP deberá informar a la Unidad de Talento Humano y realizar la Publicación en un medio de comunicación local respecto al mismo.
  - En el caso de solicitar la reposición de credencial el Servidor Público o Consultor de Línea deberá realizar una compensación del mismo por un costo de Bs. 40,00 (Cuarenta 00/100 Bolivianos) en la cuenta del Banco Central de Bolivia llenando un formulario entregado por el banco los cuales deberán ser llenados con los siguientes datos:
    - CODIGO: CUT – 3987
    - TITULO: Cuenta Única del Tesoro
    - CONCEPTO: Entidad = 152 SEPDEP - Libreta 0099021001 - Reposición de Credencial.
    - Total Depositado: Cuarenta 00/100 Bolivianos
    - Nombre de la Empresa: Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- b) La Dirección Administrativa Financiera cumplirá las siguientes obligaciones:
- Instruir a la Unidad de Talento Humano la elaboración de la credencial conforme a las características dispuestas en el presente reglamento.
  - Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular.
  - Remitir oportunamente a la Unidad de Talento Humano la instrucción pertinente para la elaboración de la credencial.

## ***Reglamento de Credenciales Institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública***

- Instruir la destrucción de las credenciales, una vez devuelta la credencial con el formulario correspondiente, en caso de retiro de algún servidor público o consultor de línea.
  - Instruir el archivo de la documentación generada para la emisión y devolución de las credenciales en las carpetas personales de los servidores públicos y consultores de línea.
  - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
- c) Los Directores Departamentales cumplirán las siguientes obligaciones:
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
  - Hacer conocer a la Unidad de Talento en caso de verificar que un servidor público o consultor de línea, incurra en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

### **I. PROHIBICIONES**

Queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de credenciales con características distintas a las señaladas en el presente reglamento.
- b) El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor público o consultor de línea.
- c) El uso de credenciales en actividades para las cuales el servidor público o consultor de línea no se encuentre ejerciendo sus funciones específicas.
- e) Permitir el uso de su credencial a terceros.
- f) Destrucción intencional de la credencial.
- g) Rehusarse a usar su credencial en la forma y modalidades establecidas.
- h) El servidor público o consultor de línea que incurra dentro de las prohibiciones será sujeto a proceso conforme reglamento interno y leyes vigentes.

### **J. SANCIONES Y CONTRAVENCIONES**

El personal que no cumpla el punto I. PROHIBICIONES del presente reglamento podrá estar sujeta/o a las sanciones siguientes:

- a) Pasible a una amonestación verbal por el inmediato superior o superior jerárquico
- b) Amonestación escrita cuando incurra por segunda vez
- c) Cuando por tercera ocasión incurra en esta conducta se procederá a la aplicación de un proceso conforme reglamento interno del SEPDEP y leyes vigentes.

*Reglamento de Credenciales Institucionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública*

ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA DE CREDENCIAL

En la ciudad de....., en fecha....., la Unidad de Talento Humano, hace entrega de la credencial que identifica.

A:.....

Con C.I.:.....Expedido en fecha:.....

Como funcionario del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

El uso de la credencial está sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Credenciales.

El receptor de la credencial está obligado a devolver la credencial, cuando cese sus funciones de manera temprana o definitiva

.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

c.c. File

ANEXO 2

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL

En la ciudad de..... en fecha:.....

El cesante funcionario del SEPDEP de Nombre .....  
hace la devolución de la credencial con N° de Registro.....Al área de Talento Humano.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME