



Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0865/2018

La Paz, 23 de agosto de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley N° 7458 de 30 de diciembre de 1965 establece el procedimiento que debe seguirse para obtener la legalización de las firmas de documentos que surtirán efectos legales tanto en el interior como en el exterior del país, haciendo la designación de las autoridades y funcionarios facultados para efectuar dichas legalizaciones, a fin de que los documentos tengan validez legal.

Que el Parágrafo I del Artículo 1311 del Código Civil, aprobado por Decreto Ley N° 12760 de 6 de agosto de 1975 señala que las copias fotográficas u otras obtenidas por métodos técnicos para la reproducción directa de documentos originales, harán la misma fe que éstos si son nítidas y si su conformidad con el original auténtico y completo se acredita por un funcionario público autorizado, previa orden judicial o de autoridad competente, o, a falta de esto, si la parte a quien se opondan no las desconoce expresamente.

Que el Parágrafo I del Artículo 18 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo señala que las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.

Que el Artículo Ley N° 439 de 19 de noviembre de 2013, Código Procesal Civil señala que la persona natural podrá actuar por intermedio de representante, sea que éste se hallare previsto por la Ley, por poder otorgado al efecto o designado por la autoridad judicial y que en cualquier caso, el representante deberá presentar el documento idóneo en su primera intervención en el proceso.

Que el Artículo 36 del Código Procesal Civil señala que las madres o los padres que comparezcan en representación de sus hijas o hijos menores de edad no emancipados por matrimonio, no estarán obligados a presentar los certificados de nacimiento, salvo que la autoridad judicial, a petición de parte o de oficio, los emplazare a presentarlas, bajo apercibimiento de tener por inexistente la representación invocada.

Que el Artículo 46 del citado Código señala que nadie podrá pretender asumir la representación de una persona, sin mandato expreso, salvo el esposo o esposa por su cónyuge, los padres por los hijos o viceversa, el hermano por el hermano, suegros por sus yernos y nueras o viceversa y los socios o comuneros, cuando la persona a quien se representa se encontrare impedida de hacerlo o ausente del país, siempre que no se trate de pretensiones personalísimas.

Que el Parágrafo I del Artículo 205 de la Ley N° 439 señala que los abogados y en general quienes actúen en representación de otro, podrán solicitar en cualquier oficina, pública o privada, testimonio, copia legalizada o fotocopia autenticada del documento que les interese o de la actuación administrativa que se pretenda, aclarando que lo hacen para presentarlo como prueba en proceso iniciado o por iniciarse, o por cualquier finalidad lícita.

Que la Ley N° 967 de 2 de agosto de 2017 ratifica el "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la Haya sobre la Apostilla)" adoptado el 5 de octubre de 1961 en la Haya Países Bajos.

Vo.Bo.
 Lic. Eduardo Cortez Baldivieso
 M.E.
 17/08/2018

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Lic. Roberto Vaca
 Agustín Gómez

VºBº
 S.R.M.L.
 D.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 17/08/2018

la revolución educativa AVANZA

NO VALIDO PARA TRAMITES



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboaguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros, entre otras dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Decreto Supremo N° 3141 de 25 de abril de 2018 reglamenta la implementación del Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la Haya sobre la Apostilla)".

Que el Inciso b) del Punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente, consignando los Manuales de Procesos y su contenido mínimo.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO N° 0335/2018 de 15 de agosto de 2018 emitido por la Encargada del Equipo de Memoria Institucional dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que desde la gestión 2013 se inició el proceso unificación de los diferentes documentos que se encontraban dispersos en el Ministerio de Educación y que se procedió a la digitalización de todas la documentación que estaba en resguardo del Equipo de Memoria Institucional, proceso que contribuye a la verificación de documentos que ingresan a través de Plataforma de Atención al Público para ser legalizados o certificados, por lo que para tal efecto se implantará una sistema tecnológico que ayudará a simplificar los pasos a través de la aplicación de la firma digital. Continúa señalando que el Ministerio de Educación se ha adherido recientemente como operador al Sistema Integrado de la Apostilla cuya entidad responsable es el Ministerio de Relaciones Exteriores, por lo que al efecto se elaboró el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL, mismo que fue verificado de manera conjunta con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, recomendado remitir antecedentes a dicha Dirección para la aprobación del referido Manual mediante instrumento legal respectivo.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO N° 0337/2018 de 16 de agosto de 2018 emitido por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, refiere que en el marco del mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos ejecutados en las diferentes unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Educación, se procedió a optimizar y documentar los procedimientos sobre la Legalización y Certificación Digital, con el objeto de atender eficazmente los requerimientos, necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, por lo que ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Educación, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, procedió al análisis, optimización y formalización de los Procesos y Procedimientos para ingreso de documentos al Sistema Integrado de la Apostilla, Legalización y Certificación Digital; y que para su diseño y formalización en los respectivos Manuales de Procedimientos se consideró el Inciso b) del punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, contemplando la denominación y objetivo del proceso, las Normas de Operación, la Descripción del Proceso y sus Procedimientos, los respectivos diagramas de flujo y formularios y otras formas utilizadas, recomendando la aprobación mediante el instrumento legal correspondiente del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL.



la revolución educativa AVANZA

NO VALIDO PARA TRAMITES



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ N° 1135/2018 de 23 de agosto de 2018, emitido por el Profesional VIII - Análisis Jurídico de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en mérito a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 7458 de 30 de diciembre de 1965, Código Civil aprobado por Decreto Ley N° 12760 de 6 de agosto de 1975, Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo, Ley N° 439 de 19 de noviembre de 2013, Código Procesal Civil, la Ley N° 967 de 2 de agosto de 2017 que ratifica el Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la Haya sobre la Apostilla) adoptado el 5 de octubre de 1961 en la Haya Países Bajos, Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, Decreto Supremo N° 3541 de 25 de abril de 2018 reglamenta la implementación del Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la Haya sobre la Apostilla)", Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, y a los argumentos expresados en el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO N° 0335/2018 de 15 de agosto de 2018 e Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO N° 0337/2018 de 16 de agosto de 2018, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente que apruebe el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL**, por no contravenir ninguna norma legal en actual vigencia.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL", que en Anexo constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y el Equipo de Memoria Institucional Viceministerio de Educación Superior Universitaria, queda encargada del cumplimiento y de la difusión de la presente disposición normativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Equipo de Memoria Institucional URRHHDO
 AWIZ
 Silvia Raquel Mejía Laura
 DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

[Firma manuscrita]
 Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
 MINISTRO DE EDUCACIÓN

[Firma manuscrita]
 Lic. Eduardo Cortez Baldiviezo
 VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Equipo de Memoria Institucional URRHHDO

la revolución educativa AVANZA

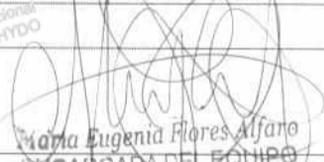
NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	María Eugenia Flores Alfaro	Elizabeth Ticona Bustillos	Nicolás Torrez Mamani
CARGO:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	PROFESIONAL IV EN RRHHyDO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			



María Eugenia Flores Alfaro
ENCARGADA DEL EQUIPO
MEMORIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elizabeth Dilzy Ticona Bustillos
PROFESIONAL IV EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

26

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL	Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. DEFINICIONES
5. ABREVIATURA
6. UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO
7. PROCEDIMIENTOS
8. CONTROL DE CAMBIOS
9. ANEXOS

NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el ingreso de documentos al Sistema Integrado de la Apostilla, Legalización y Certificación digital, mediante la verificación de documentación de respaldo en la base de datos del Ministerio de Educación.

2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para todas aquellas usuarias y usuarios que soliciten el ingreso de documentos al Sistema Integrado de la Apostilla, legalización y certificación digital.

3. BASE LEGAL

- Código Civil
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 439 de 19 de noviembre de 2013, Código Procesal Civil, Artículos 35, 36, 46 y 205.
- Decreto Ley N° 7458 de 30 de diciembre de 1965.
- Decreto Supremo N° 3541 de 25 de abril de 2018, Reglamento para la Implementación del Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la Haya sobre la Apostilla) ratificada por Ley N° 0967 de 2 de agosto de 2017.
- Decreto Supremo No. 3525 de 04 de noviembre de 2018.

4. DEFINICIONES

- **Certificación:** Es el proceso por el cual el Ministerio de Educación valida las firmas y no el contenido de las autoridades en documentos emitidos por otras instituciones educativas,
- **Legalización:** Es el proceso por el cual el Ministerio de Educación realiza la verificación de documentos en la Base de Datos internos validando el contenido y emisión del documento.
- **Sistema Integrado de la Apostilla:** Es la base de datos administrada por el Ministerios de Relaciones Exteriores que contiene la información de las apostillas expedidas.
- **Ingreso al Sistema Integrado de la Apostilla:** Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Educación verifica la autenticidad de la documentación a través del operador autorizado realizando el cargado de PDF al Sistema para su posterior Apostillado en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. ABREVIATURA

- MINEDU: Ministerio de Educación
- EMI: Equipo Memoria Institucional

6. UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO

- Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional a través del Equipo de Memoria Institucional.



	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL	Versión N° 1

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

A. REQUISITOS

- Original y fotocopia legalizada por la entidad emisora del documento a ser certificado.
- Documento Digital a ser certificado digitalizado en formato PDF (con un tamaño máximo de 30 megabytes) en blanco y negro, anverso y reverso.
- Fotocopia simple de su Cedula de Identidad

La documentación descrita precedentemente deberá ser presentada en Plataforma de Atención al Público en el Ministerio de Educación o en las oficinas regionales del país en sobre manila debidamente rotulado.

B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Documento digital Certificado.

C. RESPONSABILIDADES

El Equipo de Memoria Institucional a través del personal de plataforma de Atención al Público y oficinas regionales del país son responsables de la recepción de trámites para la certificación de documentos, verificando datos de firmas de autoridades, sistema de base de datos y resoluciones correspondientes, así como ingreso del PDF al Sistema Integrado de la Apostilla.

D. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Certificación de documentos en plazo establecido	80%	Certificación en plazo establecido / Cantidad de certificaciones *100	80%	Reporte	Reporte. Sistema de Certificaciones	Encargada/o del Equipo de Memoria Institucional o técnico asignado

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Solicitante	<p>La o el solicitante ingresa al Link correspondiente para realizar los trámites digitales en línea del MINEDU y realiza las siguientes acciones:</p> <p>a) <u>Para la solicitud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona la opción "solicitud" • Registra el número de Cedula de Identidad • Registra Fecha de nacimiento • Registra su correo electrónico y/o número de celular. 	



25

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> Registra el tipo de trámite o trámites realizará. Registra el destino del trámite. Registra si es titular o apoderado del mismo. Sube el documento a ser Certificado en formato PDF al sistema. Confirma su solicitud. <p>b) Para la confirmación de inicio de trámite Recibe, vía correo electrónico el código de seguimiento de trámite, el cual indica si debe o no pasar por el MINEDU para la verificación correspondiente.</p>	Código de Seguimiento de Trámite
2	Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO Revisor de Plataforma de Atención al Público del MINEDU	Ingresa con su usuario y contraseña al sistema de Plataforma y realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> Ingresa al icono "solicitudes" Identifica el trámite por nombre, Cédula de Identidad o pasaporte. Ingresa al icono "Ver Detalles". Compara con el documento original Coteja con las firmas, a través del buscador de datos de autoridades. Realiza la búsqueda del firmante que se encuentra en datos del sistema. En caso que: <ol style="list-style-type: none"> La documentación no tenga observaciones, el sistema genera mensaje vía correo electrónico de respuesta indicando a la o el solicitante que su trámite fue revisado correctamente, que puede realizar el pago respectivo en cajeros MINEDU, Banco Unión o vía UNINET y procede al envío para firma digital. La documentación tenga observaciones, realiza la devolución de los documentos a la o el solicitante para que proceda a la subsanación si corresponde, asimismo realiza la devolución mediante sistema indicando la observación realizada. 	Autogestión de pago
3	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el código de seguimiento de trámite enviado a su correo o celular. Realiza el depósito correspondiente en el MINEDU, Banco Unión Cuenta o vía UNINET. 	Seguimiento del trámite
4	Encargada/o de la firma digital Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO	Ingresa con su usuario y contraseña al sistema de Plataforma y realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> Verifica si se realizó el pago. Autentifica el token. Firma digitalmente el documento en el sistema. 	Firma digitalizada en el documento
5	Solicitante	Recibe el documento certificado con firma digital, vía correo electrónico.	Documento con firma digital



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

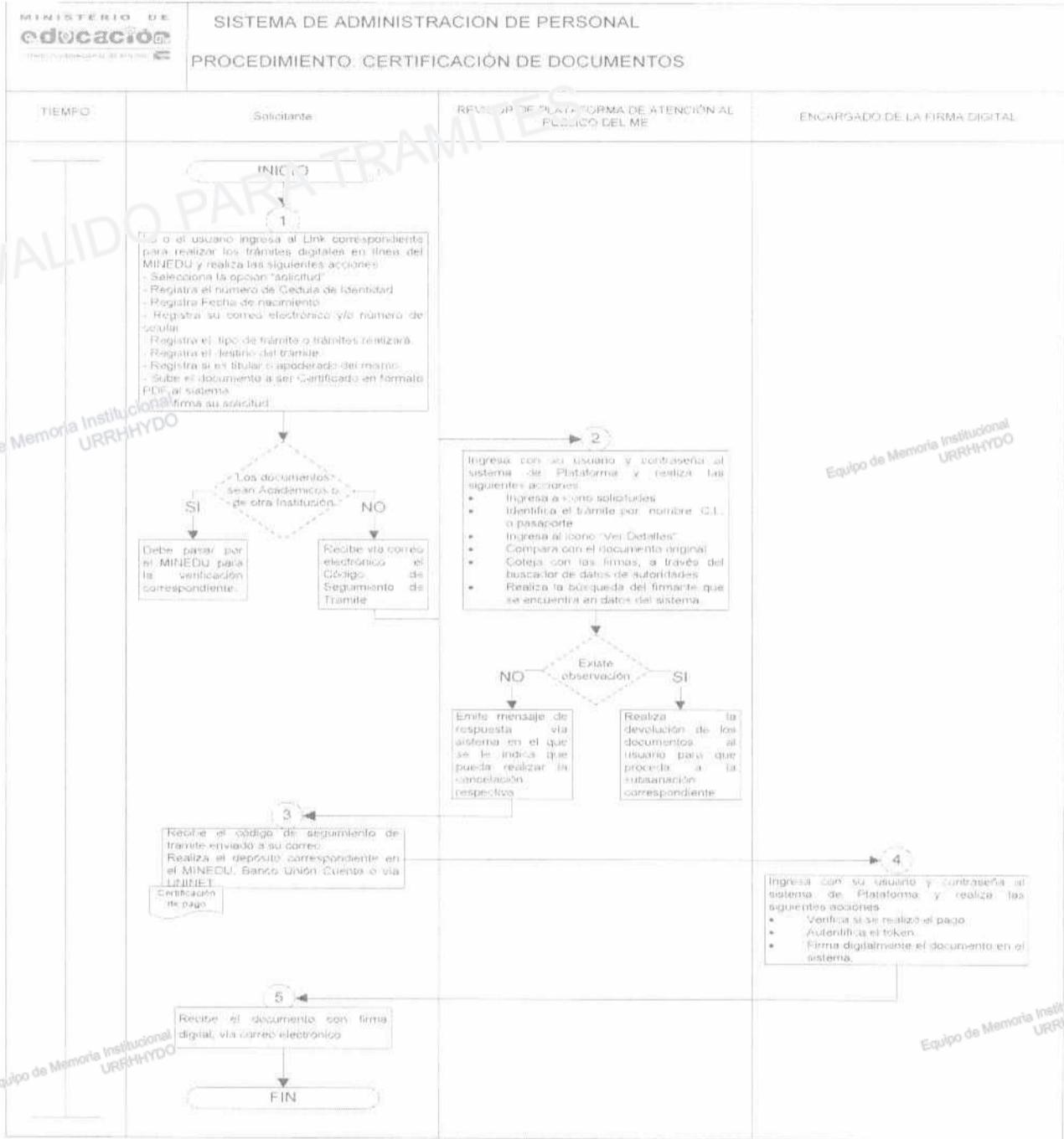
24

MINISTERIO DE EDUCACIÓN ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL	Versión N° 1

F. REGISTROS

Reporte

G. DIAGRAMA DE FLUJO



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL	Versión N° 1

7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Original para la verificación.
- Documento Digital a ser legalizado digitalizado en formato PDF (con un tamaño máximo de 30 megabytes) en blanco y negro, anverso y reverso.
- Fotocopia simple de su Cedula de Identidad.

B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Documento legalizado con Firma Digital.

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- El Equipo de Memoria Institucional a través del personal de plataforma de Atención al Público y oficinas regionales del país son responsables de la recepción de trámites para la legalización de documentos, verificando datos de firmas de autoridades, sistema de base de datos y resoluciones correspondientes, así como ingreso del PDF al Sistema Integrado de la Apostilla.

D. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Legalización de Documentos que emite el Ministerio de Educación	%	Cantidad de legalizaciones digitales de documento que emite el MINEDU *100	80%	Anual	Reporte	Encargada del Equipo de Memoria Institucional o técnico asignado

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Solicitante	<p>El usuario ingresa al Link disponible para realizar los trámites digitales en línea del MINEDU y realiza las siguientes acciones:</p> <p>a) Para la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona la opción "solicitud" • Registra el número de Cedula de Identidad • Registra Fecha de nacimiento. • Registra su correo electrónico y/o teléfono celular. • Elige que tipo de trámite o trámites realizará • Indica el destino del trámite. • Registra si es titular o del mismo • Ingresar el PDF al sistema. • Confirma su solicitud. <p>b) Para la confirmación de inicio de trámite</p> <p>Recibe, vía correo electrónico el código de seguimiento de</p>	Código de Seguimiento de Trámite



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		trámite, mismo que indica si debe o no pasar por el MINEDU para la verificación correspondiente.	
2	Revisor de Plataforma de Atención al Público del MINEDU Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO	<p>Ingresar con su usuario y contraseña al sistema de Plataforma y realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al ícono "Solicitudes" • Identificar el trámite por nombre, C.I., o pasaporte. • Ingresar al ícono "Ver Detalles". • Realizar comparación con el documento original. • Verificar el documento mediante Sistema de Gestión Documental. • Realizar la búsqueda del firmante que se encuentra en datos del sistema. <p>En caso de que:</p> <p>a. La documentación no tenga observaciones emite mensaje de respuesta vía sistema al correo electrónico, mediante el cual se le indica que su trámite fue revalidado correctamente" y puede realizar el pago respectivo en cajeros del Ministerio de Educación, Banco unión o vía UNINET y se procede al envío para firma digital.</p> <p>b. La documentación tenga observaciones, realiza la devolución de los documentos al usuario para que proceda a la subsanación correspondiente, asimismo realiza la devolución mediante sistema indicando la observación realizada.</p>	Autorización de pago
3	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el código de seguimiento de trámite enviado a su correo o celular. - Realiza el depósito correspondiente en el MINEDU, Banco Unión Cuenta o vía UNINET. 	Seguimiento del trámite
4	Encargada/o de la firma digital	<p>Ingresar con su usuario y contraseña al sistema de Plataforma y realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si se realizó el pago. • Autentificar el token. • Realizar la Firma digitalmente al documento en el sistema. 	Firma digitalizada en el documento
5	Solicitante	Recibe el documento legalizado con firma digital, vía correo electrónico.	Documento con firma digital

F. FORMULARIOS/REGISTROS

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

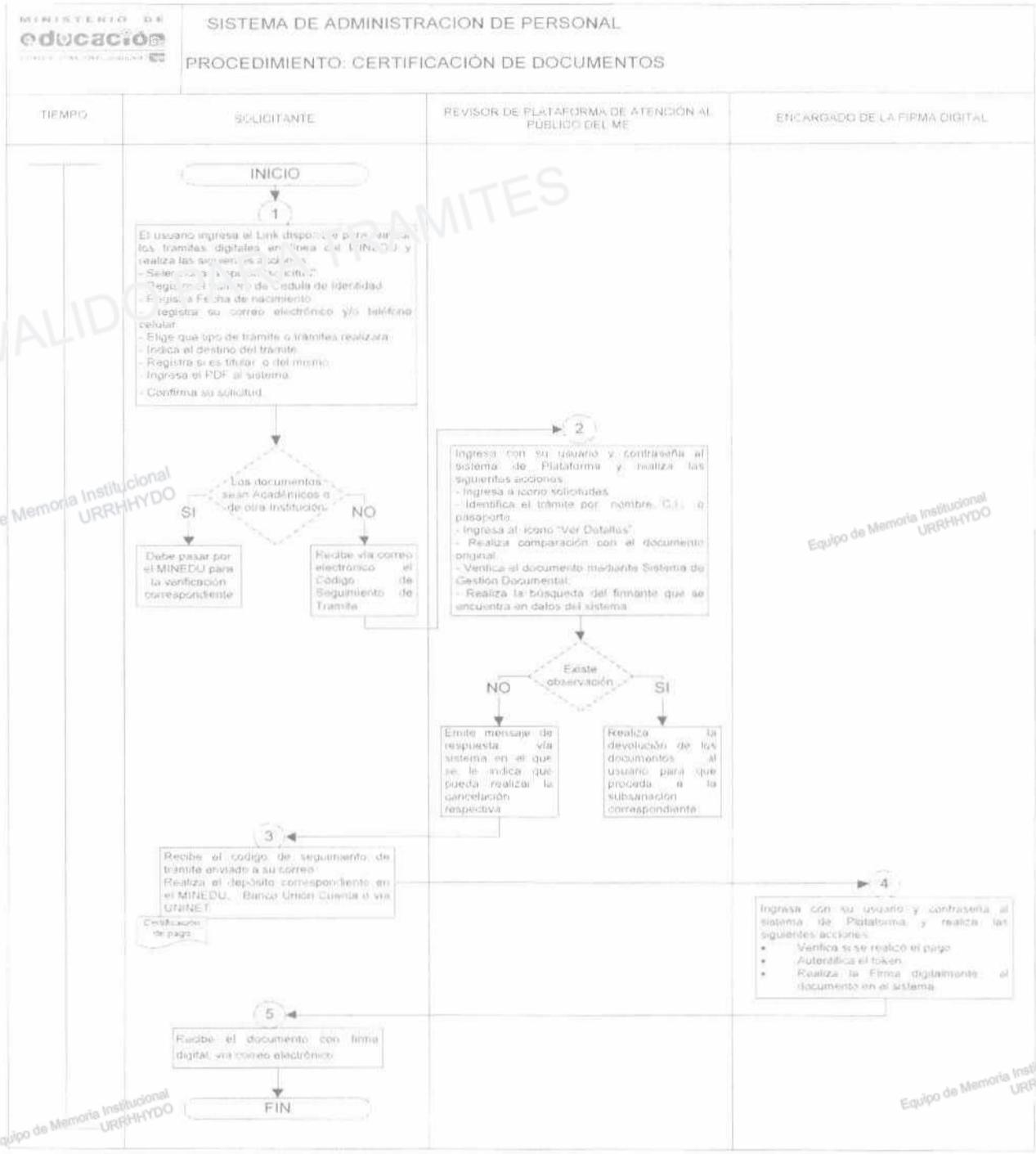


Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL	Versión N° 1

G. DIAGRAMA DE FLUJO



NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional URRHYDO



Equipo de Memoria Institucional URRHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL	Versión N° 1

7.3 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Original del documento para la verificación
- Documentos en formato PDF de menos de 30 megabytes en blanco y negro (originales emitidos por el Ministerio de Educación, fotocopias legalizadas o documentos certificados).

B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Documento ingresado al Sistema Integrado de la Apostilla con firma digital.

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

El Equipo de Memoria Institucional a través del personal de plataforma de Atención al Público y oficinas regionales del país son responsables de la recepción y verificación de trámites e ingreso al sistema verificando base de datos, firmas de autoridades, y resoluciones correspondientes, e ingreso del PDF al sistema Integrado de la Apostilla, el personal autorizado para la firma digital de la apostilla es responsable de realizar la firma digital.

D. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Documento ingresado en el Sistema de la Apostilla	80%	Documento ingresado en el Sistema de la Apostilla	80%	Anual	Reporte	Encargada del Equipo de Memoria Institucional o técnico asignado

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Solicitante	El usuario ingresa al Link disponible del Ministerio de Relaciones Exteriores y realiza las acciones requeridas por este. Se dirige a oficina Central del MINEDU y oficinas regionales Plataforma de Atención al Público, con sus documentos físicos y en formato PDF para la verificación correspondiente.	Código de Seguimiento de Trámite
	Revisor de Plataforma de Atención al Público del ME	Ingresa con su usuario y contraseña al Sistema Integrado de la Apostilla y realiza las siguientes acciones:	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al ícono "Solicitudes" • Identificar el trámite por nombre, C.I., o pasaporte. • Ingresar al ícono "Ver Detalles". • Recibir los documentos físicos y digitales del usuario. • Realizar la comparación de los documentos físicos y digitales del usuario. <p>Si el documento no tiene observaciones, ingresar el mismo en formato PDF al Sistema Integrado de la Apostilla, y se envía al firmante.</p> <p>Si el documento tiene observaciones, realiza la devolución de los documentos al usuario para que proceda a la subsanación correspondiente, asimismo realiza la devolución mediante sistema indicando la observación realizada.</p>	Autorización de pago
3	Encargado de la firma digital	<p>Ingresar con su usuario y contraseña al sistema de Integrado de la Apostilla y realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autentica el token. • Firma digitalmente al documento en el sistema. 	Firma digitalizada en el documento
4	Solicitante	Realiza el seguimiento en el Ministerio de Relaciones Exteriores	Seguimiento

F. FORMULARIOS/REGISTROS

Informe

G. DIAGRAMA DE FLUJO



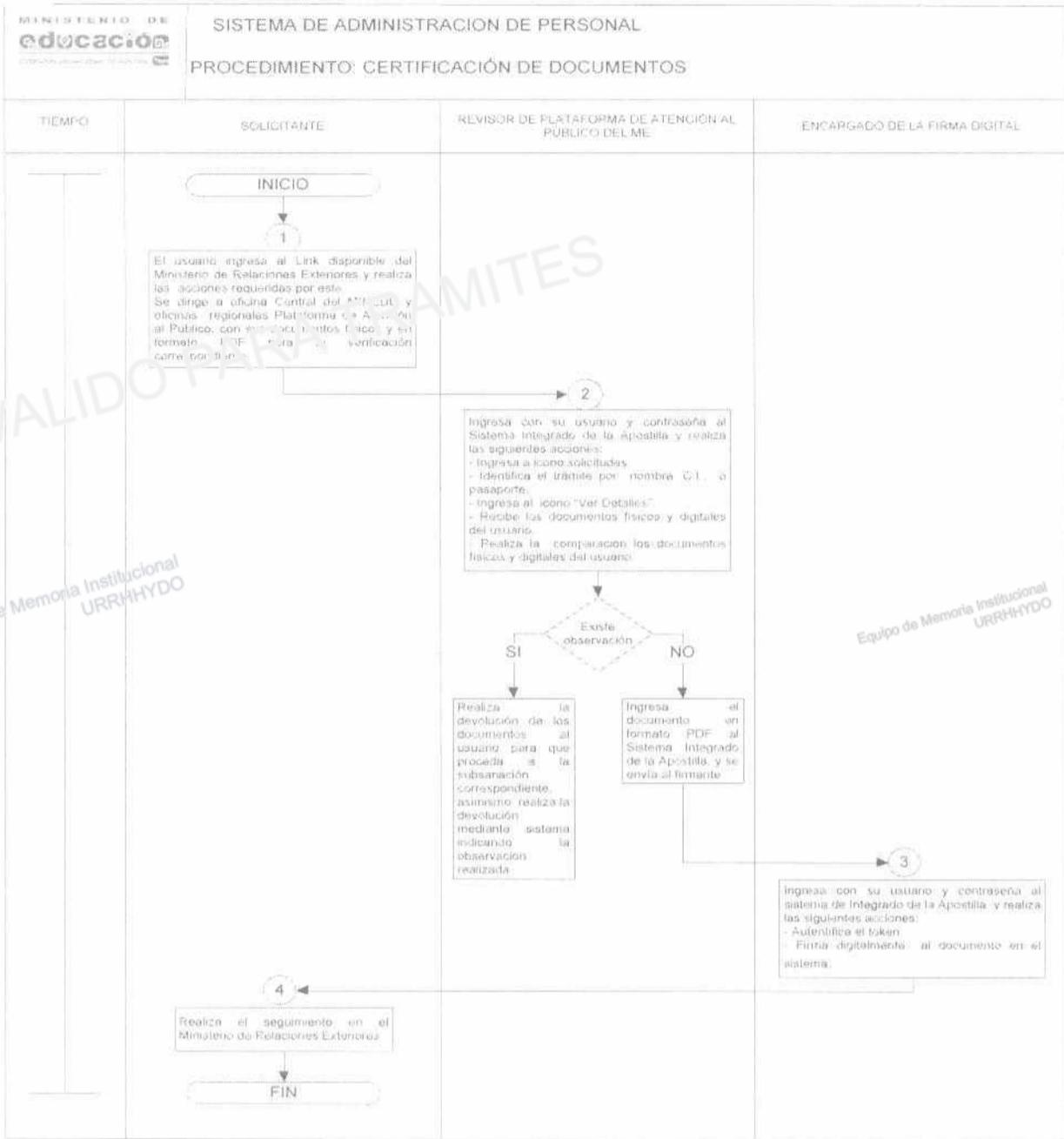
Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL	Versión N° 1



NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

17

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIGITAL	Versión N° 1

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

9. ANEXOS

Lista de Aranceles

NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES