
 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1142
	CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión N° 1


PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Jose Luis Quispe Quispe	Alexandra Canedo	Lic. Nicolás Torrez
CARGO:	ENCARGADO DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1142
	CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión N° 1

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. PROCEDIMIENTO**
- 3. ALCANCE**
- 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**
- 7. PROCEDIMIENTO**
- 8. REGISTROS**
- 9. CONTROL DE CAMBIOS**
- 10. ANEXOS**

	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1142
	CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la Certificación de Libretas Escolares en forma oportuna, mediante la verificación de la rubricas, controlando que correspondan a autoridades legalmente establecidas mediante resoluciones pertinentes.

2. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Certificaciones de Libretas Escolares EMI – 1142/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para aquellos usuarios que solicitan certificar libretas escolares

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Certificación de Libretas Escolares. 01/02
- Código Civil, Art. 1311
- Código de Procedimiento Civil, Art. 58 al 60
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- Ley No. 3108 de fecha 2 de agosto de 2005

5. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- EMI: Equipo Memoria Institucional
- DDE: Dirección Departamental de Educación
- MINEDU. Ministerio de Educación

6. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO


- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Viceministerio de Educación Regular.

7. PROCEDIMIENTO

7.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE LIBRETAS ESCOLARES.

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Original de la Libreta Escolar Legalizada por las DDE. en sobre plástico.
2. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite en Caja del MINEDU o Banco Unión Recursos Propios MIN EDU.

	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1142
	CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión Nº 1

El trámite es PERSONAL: con la fotocopia de cedula de identidad, ESPOSOS: con la fotocopia del Certificado de matrimonio y la Fotocopia de cedula de identidad Del esposo (a) HERMANOS: con la fotocopia de Cedula de identidad del interesado Y del hermano MADRE O PADRE: con la fotocopia Del certificado de nacimiento del Interesado y la fotocopia de la cedula De identidad del padre o madre HIJOS: con la fotocopia del certificado De nacimiento del hijo y la fotocopia de cedula de identidad del interesado OTRAS PERSONAS: con poder legal o Carta notariada y fotocopia de la cedula de identidad ABUELOS : certificado de nacimiento del nieto o la nieta fotocopia del certificado de nacimiento del padre o la madre y la fotocopia de carnet de identidad del abuelo o abuela. En casos

B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO


1. Certificación de Libretas Escolares

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDDAES ORGANIZACIONALES

1. El Equipo de Memoria Institucional a través del personal de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales del país es responsable de la recepción de legajos para ser certificados, verificación de datos completos, nombres, registros y firma de la autoridad en el documento mediante el contraste con resoluciones de designación de los Direcciones Departamentales de Educación DDE del país.
2. Viceministerio de Educación Regular es responsable del apoyo en el envío de los registros de firmas autorizadas conforme a designaciones actualizadas de nombramiento de autoridades de los Direcciones Departamentales de Educación DDE al Equipo de Memoria Institucional y registro de firmas, en los casos de trámites observados debe coordinar la solución de los mismos con los DDE respectivos.


D. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Certificación de Libretas escolares atendidas en plazo	%	Cantidad de Certificación de Libretas escolares en el plazo establecido / Cantidad de Certificación de Libretas escolares ingresados *100	80%	mensual	Informe	Encargado o encargada del Equipo de Memoria Institucional o Técnico

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1142
	CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión Nº 1

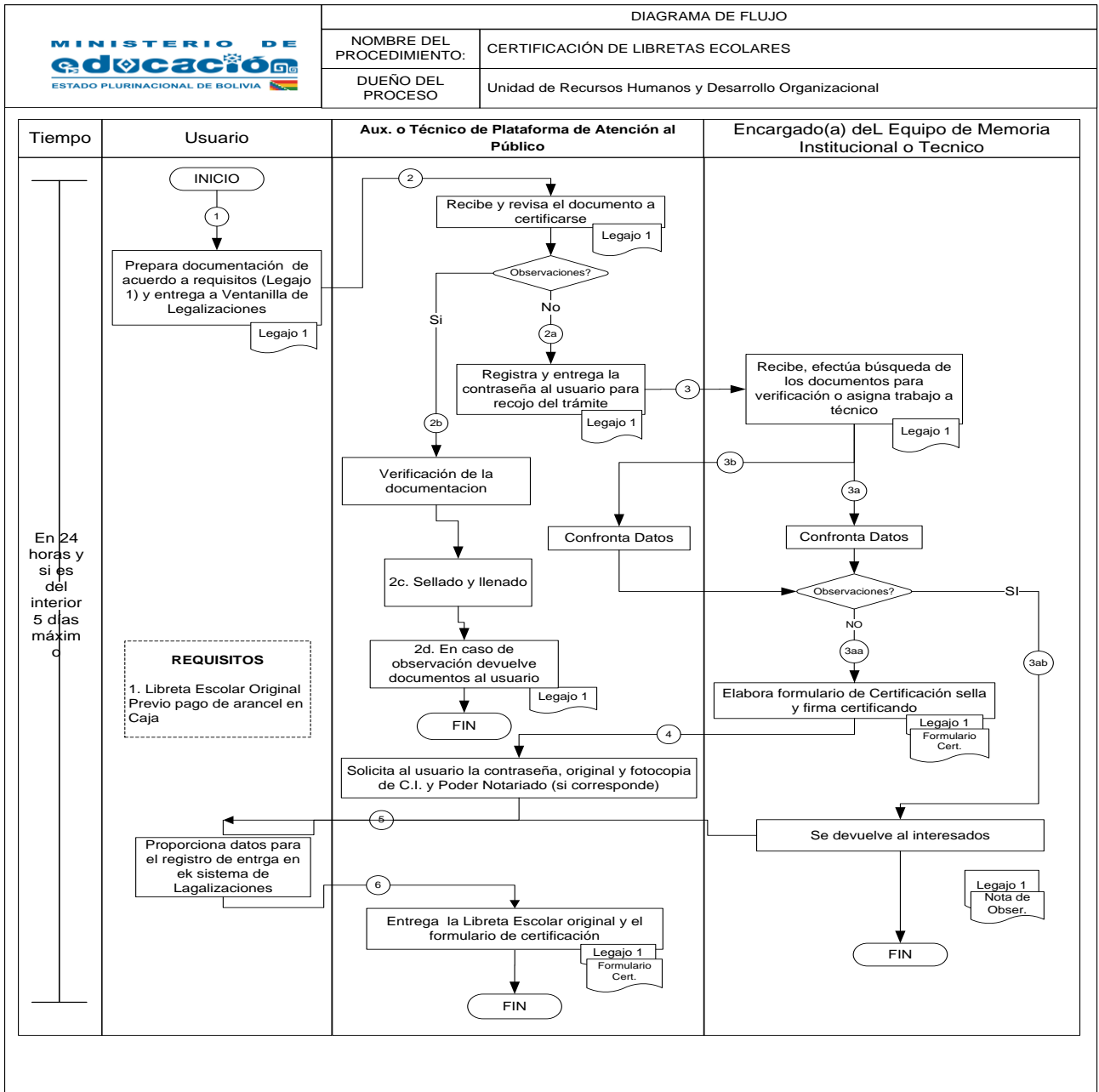
7.2 DESCRIPCION DEL PROCESO


Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Prepara documentación de acuerdo a requisitos (Libreta escolar Original firmada por el DDE actual respectivo), se apersona a informaciones para ticket de pago de valores y posterior ingreso a Ventanilla de Legalizaciones	Fecha vigente 1 año calendario
2	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control))	<p>Recibe y revisa el documento a ser certificado:</p> <p>2a. En caso que no existan observaciones, registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario.</p> <p>2b. Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes.</p> <p>2c. Procede al sellado y llenado.</p> <p>2d. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.</p>	— Contraseña de Trámite de
3	Encargado del Equipo de Memoria Institucional (3a) ó Técnico asignado (3b)	<p>Recibe la documentación, efectúa la verificación del documento a certificarse ó asigna el trabajo al Técnico de Archivo:</p> <p>3a. ó 3b. Confronta firmas, nombres y fechas de la Libreta Escolar legalizada con resoluciones y registros de firmas correspondientes.</p> <p>3aa. En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente se deriva al Aux. o Técnico de Plataforma (paso 4)</p> <p>3ab. En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado</p>	— Formulario de Certificación de
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control))	Solicita al usuario contraseña de trámite, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).	
5	Usuario	Entrega contraseña de trámite	
6	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Registra en sistema datos y libros de entrega de la persona que recoge la documentación y realiza entrega de la Certificación de la Libreta Escolar legalizada	Registro de Control en sistema de legalizaciones

	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1142
	CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión Nº 1

7.3 DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1142
	CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión Nº 1

8. REGISTROS

- Reporte del sistema
- Informe

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

10. ANEXOS

No aplica