

	INSTRUCTIVO		
	ELABORACIÓN DE ACUERDOS		
Proceso: Servicios Generales	Código: SER-INS-03	Versión: 04	Página 1 de 2

A. NARRATIVA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y revisar de solicitud	Asistente de la Dirección	<p>Recibe y revisa el Oficio dirigido al (la) Director (a) de la Dirección de Servicios Administrativos – DISERSA, el cual debe venir con número de SIAD y debe traer toda la documentación necesaria y de soporte, según el tipo de Acuerdo que se trate y si cumple con todos los requisitos indicados anteriormente, se procede a darle seguimiento en el sistema WebSIAD, dándole un número de registro</p> <p>Si el Oficio no cumple con los requisitos, se procede a devolver al usuario para que proceda a completar la información necesaria.</p>
2.Registrar Correlativo y Elaborar acuerdo	Jefe de Asistencia Técnica Jurídica	<p>Registra en el Cuadro de Control de Acuerdos elaborados y archivados SER-FOR-21 y elabora el Acuerdo, para ello, hace uso de la legislación vigente, siendo la más utilizadas: Constitución Política de la República de Guatemala (1985), Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Legislativo 57-92), Ley de Educación Nacional (Decreto Legislativo 12-91), Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Legislativo 101-97), Ley del Organismo Ejecutivo (Decreto Legislativo 114-97), Ley de Servicio Civil (Decreto Legislativo 1748), , Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación (Acuerdo Gubernativo 225-2008), Creación de las Direcciones Departamentales de Educación(Acuerdo Gubernativo 165-96), entre otras.</p> <p>Se debe tomar en cuenta que cuando la solicitud trae consigo el Acuerdo ya firmado por autoridades (Ministro(a) o Viceministros(as)) se le asigna el número con base en la fecha que indica la dirección solicitante o interesada.</p> <p>Además, cuando la solicitud ya trae elaborada una propuesta del Acuerdo, únicamente se le proporciona el número correspondiente y se notifica, habiendo el usuario solicitado previamente la opinión jurídica con respecto a lo consignado en el Acuerdo elaborado.</p> <p>Cuando ya se tiene elaborado el Acuerdo, se procede a trasladarlo al Vice-Despacho correspondiente.</p>
3. Registrar el correlativo	Jefe de Asistencia Técnica Jurídica	<p>Para las solicitudes que <i>requieren numerar un Acuerdo previamente elaborado</i>, se procede con el registro del número correlativo correspondiente a la fecha solicitada en el Libro de Control y Numeración de Acuerdos Ministeriales SER-FOR-.22 Cuando ya se tiene asignado el número, se procede a trasladarlo al Vice-Despacho correspondiente.</p>
4. Revisar y recibir el acuerdo	Asistentes de Vice Despachos	<p>Recibe y revisa el Acuerdo Ministerial elaborado y si el mismo está correcto, lo traslada para firma del (la) Viceministro(a) correspondiente, de lo contrario, lo rechaza y devuelve a Asistencia Técnica Jurídica. Cuando ya se tenga la firma del Vice Despacho Correspondiente, se envía al Despacho Superior para firma del (la) Ministro(a).</p>
5. Revisar y recibir el acuerdo	Asistente de Despacho	<p>Recibe el Acuerdo, verifica el mismo si está correcto o presenta alguna inconformidad, de ser así, lo regresa a Asistencia Técnica Jurídica, de lo contrario, pasa para firma del Despacho Superior. Ya con la firma respectiva, procede a enviarlo de vuelta a Asistencia Técnica Jurídica</p>
6. Reproducir y notificar acuerdos	Notificador(a)	<p>Cuando el Acuerdo ya está con las firmas respectivas se procede a sacar los juegos de fotocopias del Acuerdo, según la cantidad de dependencias que deben ser notificadas. Posteriormente procede a contactar a los interesados para notificarles el Acuerdo entregándoles una copia certificada del mismo y</p>

	INSTRUCTIVO		
	ELABORACIÓN DE ACUERDOS		
Proceso: Servicios Generales	Código: SER-INS-03	Versión: 04	Página 2 de 2

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		requiriendo firma de recibido en una segunda copia que se archiva para mantener los controles respectivos. En el caso de los acuerdos elaborados por DIDECO, es esa Dirección la que se hace cargo de notificar a los interesados directamente.
7. Almacenar acuerdos	Jefe de Asistencia Técnica Jurídica	Almacena los acuerdos originales, enviándolos al Archivo General del Ministerio de Educación a través del ATE-FOR-12, Formulario de Ingreso de Documentos al Archivo (Recepción y Resguardo) y en el Cuadro de Control de Acuerdos Elaborados y Archivados SER-FOR-21

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SER-FOR-21 Cuadro de Control de Acuerdos Elaborados y Archivados
- SER-FOR.22 Libro de Control y Enumeración de Acuerdos Ministeriales
- ATE-INS-01 Ingreso y Consulta de documentos en Archivo General
- ATE-FOR-12 Formulario de Ingreso de Documentos al Archivo (recepción y resguardo)

C. PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

Cuando un producto o servicio no cumple con algún requisito establecido por el usuario o por el Sistema de Gestión de la Calidad se considera no conforme.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificación	Ejecutor del proceso	Se identifica el producto que no cumple con todos los requisitos establecidos por el cliente o el SGC, para evitar su uso o entrega no intencional de la siguiente forma: En el caso de un servicio no conforme, el uso se impide no continuando el servicio. Para Elaboración de Acuerdos, se identifica como producto no conforme lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos elaborado con errores • Asignación de un número incorrecto a un Acuerdo
2. Control	Ejecutor del proceso	Se registra la naturaleza de las no conformidades en el formulario MEJ-FOR-03.
3. Toma de Acciones	Ejecutor del proceso	Se toman acciones para tratar el producto no conforme incluyendo las concesiones y se registran en el formulario MEJ-FOR-03.
4. Verificación	Ejecutor del proceso	Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos y se registra en el formulario MEJ-FOR-03.
5. Acciones post-entrega	Ejecutor del proceso	Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, se tomarán las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la conformidad y se registra en el formulario MEJ-FOR-03.