



Ministerio de Educación
Guatemala

Código INT-023-001

Versión 01

Elaboración de Acuerdos

Fecha de Emisión 25.01.2007

Página 1 de 1

ELABORACIÓN DE ACUERDOS INT-023-001

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	1. Licda. Lesbia Marisol Solís	1. Jefe de Asistencia Técnica Jurídica, Dirección General de Administración	1.
REVISADO	1. Inga. Martha Paz	1. Coordinadora, Unidad de Gestión de Calidad y Auditoría de Procesos	1.
	2. Lic. Ericka Hernández	2. Directora, Dirección General de Administración	2.
APROBADO	1. Licda. Miriam Castañeda	1. Viceministra Administrativa, Ministerio de Educación	1.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Esta prohibido cualquier tipo de reproducción.

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	INT-023-001
	Versión	01
Elaboración de Acuerdos	Fecha de Emisión	25.01.2007
	Página	1 de 2

TABLA DE CONTENIDO

- A. Modificaciones sin Cambio de Versión
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Narrativa
- G. Instructivos
- H. Anexos

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Esta prohibido cualquier tipo de reproducción.

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	INT-023-001
	Versión	01
Elaboración de Acuerdos	Fecha de Emisión	25.01.2007
	Página	1 de 3

A. MODIFICACIONES PUNTUALES

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
16/04/2007	H) NARRATIVA	Se anota el envío de una copia del Acuerdo Ministerial elaborado a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, así como el uso del FOR-036-004, Solicitud Ingreso Documentos en Archivo, para envío de los originales de los Acuerdos Ministeriales elaborados al Archivo General del MINEDUC.
28/05/2007	E) REFERENCIAS	Se incluye dentro de las referencias a los PRO-035 y PRO-037
28/05/2007	H) NARRATIVA	Se refiere el uso del FOR-023-018, Cuadro de Control de Acuerdos Elaborados y Archivados.
28/05/2007	H) NARRATIVA	Se elimina el envío de una copia del Acuerdo Ministerial elaborado a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
28/05/2007	J) ANEXOS	Se incluye el FOR-023-018 Cuadro de Control de Acuerdos Elaborados y Archivados
01/10/2007	G) DIAGRAMAS H) NARRATIVA	Se incluye la descripción de actividades para la numeración de acuerdos previamente elaborados.
05/10/2007	TODO EL DOCUMENTO	Se modifica la imagen institucional del documento.
02/11/2007	TODO EL DOCUMENTO	Se actualizan los nombres de las dependencias mencionadas, según el Acuerdo Gubernativo 377-2007.
14/11/2008	Todo el documento	Se cambia formato del documento
25/11/08	Narrativa y anexos	Se referencia las especificaciones del producto/servicio

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Esta prohibido cualquier tipo de reproducción.

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	INT-023-001
	Versión	01
Elaboración de Acuerdos	Fecha de Emisión	25.01.2007
	Página	1 de 4

B. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad describir el proceso a seguir dentro de la Dirección de Servicios Administrativos (DISERSA) para la elaboración, ratificación y posterior notificación de acuerdos administrativos ministeriales solicitados por las distintas unidades y dependencias del MINEDUC.

C. ALCANCE

Dirección de Servicios Administrativos DISERSA

D. DEFINICIONES

1. **Acuerdo Ministerial:** Es el documento por medio del cual el Despacho Superior de un Ministerio, resuelve o acuerda la resolución de un asunto. Es firmado para autorización por el Ministro y refrendado por un Viceministro o en su efecto el Administrador General. De no existir un Viceministro ni un Administrador General, se utilizan testigos de asistencia.
2. **Notificación:** Acción y efecto de comunicar a una persona, una resolución o el resultado de determinada gestión.
3. **WebSIAD:** Sistema Web Interno de Administración de Documentos (Web SIAD)

E. REFERENCIAS

PRO-035 Procesos Administrativos Vice-Despacho Administrativo
PRO-037 Procesos Administrativos Despacho Superior
PRO-036 Gestión Atención al Público

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	INT-023-001
	Versión	01
Elaboración de Acuerdos	Fecha de Emisión	25.01.2007
	Página	1 de 5

F. NARRATIVA

1. La elaboración de los acuerdos ó la numeración de un acuerdo previamente elaborado inicia con una solicitud, la cual puede ser presentada por un Director, Coordinador o cualquier otra autoridad dentro del Ministerio de Educación.

2. Dicha solicitud ingresa a través del Asistente de la Dirección, quien recibe y revisa la solicitud y si se cumple con todos los requisitos establecidos, la ingresa al sistema del WebSIAD, dándole un número de registro y traslada dicha papelería al Encargado de Acuerdos Ministeriales para la elaboración del Acuerdo Ministerial, quien la registra en el Cuadro de Control de Acuerdos Elaborados y Archivados, ó para la numeración del acuerdo previamente elaborado.

Si la solicitud recibida, al momento de ser revisada, no cumple con todos los requisitos establecidos se devuelve para que se cumplan los mismos y así poder elaborar el Acuerdo Ministerial.

3. El Encargado de Acuerdos Ministeriales recibe y revisa la solicitud y si cumple con los requisitos procede a la elaboración del Acuerdo Ministerial, utilizando la legislación vigente (Constitución Política de la República de Guatemala (1985), Decreto Legislativo 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Legislativo 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Legislativo 1748 Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 377-2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación), para posteriormente trasladarlo al Vice-Despacho correspondiente.

Para el caso de acuerdos que requieren ser numerados, procede con el registro del correlativo correspondiente a la fecha solicitada en el Libro de Control y Numeración de Acuerdos Ministeriales. Posterior a ello, continúa con el numeral 6, segundo párrafo, de este procedimiento, excepto si el documento fue requerido por DIDECO, en cuyo caso dicha dependencia lo entrega.

Por último, si la solicitud recibida al momento de ser revisada no cumple con todos los requisitos establecidos se devuelve para que se cumplan los mismos y así poder elaborar el Acuerdo Ministerial.

4. La Asistente del Vice-despacho correspondiente recibe y revisa el Acuerdo Ministerial elaborado y si el mismo esta correcto, lo traslada para firma de la Vice-Ministra correspondiente, enviándolo posteriormente al Despacho Superior para firma de la señora Ministra de acuerdo a lo establecido en los PRO-035 Procesos Administrativos Vice-Despacho Administrativo y PRO-037 Procesos Administrativos Despacho Superior

Si el acuerdo presenta errores, se devuelve el mismo al Encargado de Acuerdos Ministeriales para hacer las correcciones indicadas.

Una vez firmado el Acuerdo por la autoridad superior, la Asistente del Despacho Superior lo devuelve a Asistencia Técnica para que se proceda a su reproducción.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Esta prohibido cualquier tipo de reproducción.

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	INT-023-001
	Versión	01
Elaboración de Acuerdos	Fecha de Emisión	25.01.2007
	Página	1 de 6

El Notificador procede a sacar los juegos de fotocopias del Acuerdo, según sean las partes que deben ser notificadas, y posteriormente procede a contactar a los interesados para notificarles el Acuerdo entregándoles una copia certificada del mismo y requiriendo firma de recibido en una segunda copia que se archiva para mantener los controles respectivos.

Como último paso, procede al resguardo de todos los acuerdos originales, enviándolos al Archivo General del Ministerio de Educación a través del FOR-036-004, Solicitud de Ingreso de Documentos en Archivo y el Cuadro de Control de Acuerdos Elaborados y Archivados llenado por el Encargado de Acuerdos Ministeriales.

Ver características del producto/servicio en ESP-023-001 Especificaciones para Acuerdos Elaborados

G. INSTRUCTIVOS

No aplica

H. ANEXOS

ESP-023-001 Especificaciones para Acuerdos Elaborados

FOR-023-018 Cuadro de Control de Acuerdos Elaborados y Archivados