

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 2475 2007

Guatemala, 06 NOVI 2007

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que en el Acuerdo Gubernativo Número 377-2007, de fecha 10 de agosto de 2007, está contenido el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, en el cual especifica en sus Artículos 3 y 16, que dentro de las Funciones Administrativas se encuentra incluida la Dirección de Servicios Administrativos (DISERSA) y describe sus funciones generales.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación para alcanzar los propósitos del Nuevo Modelo de Gestión que impulsa, realizó estudios organizacionales que permiten fortalecer y profesionalizar las direcciones que lo conforman de acuerdo a sus competencias, a fin de dar cumplimiento con los lineamientos y objetivos de la Política Educativa Nacional.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 24, 27 incisos f) y m), 28, de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; Artículos 28 del Acuerdo Gubernativo 377-2007 de fecha 10 de Agosto de 2007.

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –DISERSA-

CAPÍTULO I NATURALEZA Y OBJETIVO



ARTÍCULO 1º. NATURALEZA. La Dirección de Servicios Administrativos – DISERSA-, es el órgano encargado de suministrar los bienes y servicios que requieran para su ordinario funcionamiento las dependencias centrales del Ministerio, conforme a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 2º. OBJETIVO. La Dirección de Servicios Administrativos tiene como objetivo esencial brindar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias centrales del Ministerio para su buen funcionamiento:

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3º. Objeto del Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Administrativos. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional de la Dirección de Servicios Administrativos, así como las atribuciones que corresponde desempeñar a cada una de sus unidades.

Artículo 4º. Estructura Organizativa. Para la consecución de sus objetivos la Dirección de Servicios Administrativos contará con la estructura organizativa siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección General
- Subdirección General

B. ÓRGANOS TÉCNICOS

- Departamento de Atención al Ciudadano
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Inventarios y Almacén
- Departamento de Control de Personal
- Departamento de Control de Eventos
- Departamento de Asistencia Técnica Jurídica

CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 5º. Autoridades Superiores. La Dirección de Servicios Administrativos estará a cargo de un Director y un Subdirector. Al Director le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

Artículo 6º. Ausencia del Director. En caso de ausencia temporal del Director de Servicios Administrativos lo sustituirá el Subdirector.

Artículo 7º. Atribuciones Específicas de la Dirección. Las atribuciones específicas de la Dirección de Servicios Administrativos, son las siguientes:

- a) Dirigir, planificar, administrar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de cada una de las áreas que integran la Dirección de Servicios Administrativos.
- b) Dar trámite a los documentos, expedientes y acuerdos, y cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Ministerio.
- c) Prestar servicios generales y abastecer de los bienes y servicios que requiera el normal funcionamiento de las dependencias centrales del Ministerio.
- d) Encauzar las actuaciones administrativas relativas a la Atención a los Ciudadanos y al Centro de Documentación, y extender certificaciones de los documentos que tenga bajo su custodia.
- e) Proponer, organizar y ejecutar programas y proyectos de adecuación de infraestructura física, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio, equipo de oficina, parque automotor y bienes muebles de las dependencias centrales del Ministerio.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- f) Proporcionar el apoyo de los servicios auxiliares que requiera el funcionamiento administrativo del Ministerio.
- g) Coordinar los servicios de seguridad y limpieza contratados por empresas externas.
- h) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Adquisiciones y Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Servicios Administrativos.
- i) Coordinar la elaboración de la solicitud de modificaciones presupuestarias de la Dirección.
- j) Otras actividades asignadas por el Vicedespacho Administrativo y el Despacho Superior.

Artículo 8º. Atribuciones Específicas de la Subdirección. Las atribuciones específicas de la Subdirección de Servicios Administrativos, son las siguientes:

- a) Apoyar en la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de las unidades administrativas de la Dirección.
- b) Dar seguimiento y monitorear las actividades y programas administrativos que le son asignados.
- c) Coordinar y revisar las resoluciones, acuerdos ministeriales de equiparación y traductores jurados.
- d) Dar seguimiento al apoyo logístico que se brinda a los diferentes eventos que realiza el Ministerio de Educación.
- e) Coordinar la asignación de los recursos materiales y administrativos a las diferentes unidades que conforma la Dirección.
- f) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente a la Dirección.
- g) Solicitar a la UDAF las modificaciones presupuestarias necesarias, en coordinación con la Dirección.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

 **Artículo 9º. Atribuciones Específicas del Departamento de Atención al Ciudadano.** Las atribuciones específicas del Departamento de Atención al Ciudadano, son las siguientes:

- a) Coordinar el cumplimiento de las acciones de las áreas bajo su responsabilidad.
- b) Asistir a las dependencias del Ministerio para la adecuada implementación y uso del Sistema Interno de Administración de Documentos.
- c) Coordinar la adecuada y oportuna atención al público.
- d) Coordinar la aplicación, actualización y control de sistemas de almacenamiento electrónico de la información de documentos del Archivo General.
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Anual de Adquisiciones y el Anteproyecto de Presupuesto.
- f) Dar seguimiento y supervisión al Sistema para registro a quejas, comentarios y sugerencias.
- g) Coordinar la atención que brinda el centro de documentación.
- h) Otras actividades asignadas por la Dirección.

Artículo 10º. Atribuciones Específicas del Departamento de Servicios Generales. Las atribuciones específicas del departamento de Servicios Generales, son las siguientes:

- a) Coordinar el mantenimiento, limpieza, conservación y remodelaciones menores de las edificaciones al servicio del Ministerio.
- b) Coordinar al personal de la empresa contratada para prestar el servicio de limpieza.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- c) Coordinar al personal de la empresa contratada para prestar el servicio de seguridad.
- d) Coordinar, las actividades de los Centros de Reproducción. (fotocopiado, encuadernado).
- e) Coordinar el uso de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
- f) Elaborar el plan operativo anual, plan anual de adquisiciones y anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- g) Todas las demás que no se enumeran, pero que corresponden por su naturaleza a este Departamento.

Artículo 11°. Atribuciones Específicas del Departamento de Inventarios y Almacén. Las atribuciones específicas del Departamento de Inventarios y Almacén, son las siguientes:

- a) Ser responsable del manejo del almacén, custodia de bienes, control de inventarios de activos, levantado de inventario de activos selectivos y registros en el sistema integrado de contabilidad gubernamental
- b) Controlar el almacenamiento y distribución de insumos para el Ministerio.
- c) Llevar en forma actualizada y sistematizada el inventario de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
- d) Supervisar y elaborar documentos relacionados con registro de Inventarios.
- e) Revisar y tramitar expedientes por solicitudes de baja al inventario de todas las dependencias del Ministerio.
- f) Elaborar el plan operativo anual, plan anual de adquisiciones y anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- g) Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

ARTÍCULO 12°. Atribuciones Específicas del Departamento de Control de Personal. Las atribuciones específicas del Departamento de Control de Personal, son las siguientes:

- a) Mantener estrecha comunicación con la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de dar cumplimiento a las políticas establecidas en esta área.
- b) Elaborar cuadros de toma de posesión del personal de la Planta Central.
- c) Elaborar certificados del IGSS del personal de Planta Central.
- d) Operar el sistema de control de asistencia diaria del personal de la Planta Central.
- e) Llevar el control de vacaciones del Personal de Planta Central.
- f) Elaborar el plan operativo anual, plan anual de adquisiciones y anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- g) Realizar otras actividades solicitadas por la Dirección.

Artículo 13°. Atribuciones Específicas del Departamento de Eventos. Las atribuciones específicas del Departamento de Eventos, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y eventos del Despacho Superior.
- b) Clasificar y estructurar los diferentes eventos que se desarrollan oficialmente en el Ministerio.
- c) Mantener actualizada las bases de datos de grupos objetivo y de proveedores, relacionadas con el Ministerio.
- d) Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y eventos del Despacho Superior, así como las que corresponden al fortalecimiento de la cultura cívica, la competitividad y excelencia académica.
- e) Elaborar el plan operativo anual, plan anual de adquisiciones y anteproyecto de presupuesto del Departamento.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Artículo 14º. Atribuciones Específicas del Departamento de Asistencia Técnica Jurídica. Las atribuciones específicas del Departamento de Asistencia Técnica Jurídica, son las siguientes:

- a) Elaborar y llevar el control de los Acuerdos de la Planta Central.
- b) Brindar asistencia a la Dirección en el área Jurídica sobre asuntos inherentes a su especialidad.
- c) Participar en la planificación, control, seguimiento y evaluación de las actividades de la dependencia. X
- d) Atender y resolver consultas sobre la aplicación de normas legales de conformidad con su especialidad. ?
- e) Elaborar el plan operativo anual, plan anual de adquisiciones y anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- f) Realizar otras actividades asignadas por la Dirección.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 15º. Aplicación del Presente Reglamento. La Estructura Orgánica establecidas, así como las funciones señaladas en este reglamento, se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada dependencia organizacional establecida corresponden las funciones aquí señaladas y las que en el futuro sea necesario adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA- para mejorar el trabajo que se realiza.

Artículo 16º. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE,

MARÍA DEL CARMEN ACEÑA VILLACORTA DE FUENTES

LA VICEMINISTRA DE EDUCACION

MIRIAM IRENE CASTAÑEDA ARANA

