

ELABORACIÓN DE ACUERDOS

A. NARRATIVA

Elaboración de Acuerdos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitud de acuerdo	Director, Coordinador o cualquier otra autoridad	Inicia con una solicitud para la elaboración de los acuerdos ó la numeración de uno previamente elaborado.
2. Se direcciona al Web SIAD	Asistente de la Dirección	Recibe y revisa la solicitud y si se cumple con todos los requisitos establecidos, ingresa al sistema del WebSIAD, dándole un número de registro y traslada dicha papelería al Encargado de Acuerdos Ministeriales.
3. Elaboración de acuerdo	Encargado de Acuerdos Ministeriales	Elabora el Acuerdo Ministerial, quien lo registra en el Cuadro de Control de Acuerdos Elaborados y Archivados, ó para la numeración del mismo previamente elaborado. 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
4. Registro de correlativo	Encargado de Acuerdos Ministeriales	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.

Excepción: 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.

Para el caso de los acuerdos que requieren ser numerados, procede excepto si el documento fue requerido por DIDECO, en cuyo caso dicha dependencia lo entrega directamente.

ELABORACIÓN DE ACUERDOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Revisión y recepción del acuerdo	Asistente de Vice Despacho	<p>Recibe y revisa el Acuerdo Ministerial elaborado y si el mismo esta correcto, lo traslada para firma del Ministro correspondiente, posteriormente se envía al Despacho Superior para firma del Ministro de acuerdo a lo establecido en los PRO-035 Procesos Administrativos Vice-Despacho Administrativo y PRO-037 Procesos Administrativos Despacho Superior</p> <p>Si el acuerdo presenta errores, se devuelve el mismo al Encargado de Acuerdos Ministeriales para hacer las correcciones indicadas.</p> <p>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.</p>
6. Reproducción de acuerdo	Asistente de Vice Despacho	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
7. Reproducción y notificación de acuerdos	Notificador	Procede a sacar los juegos de fotocopias del Acuerdo, según sean las partes que deben ser notificadas. 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.
8. Almacenamiento de acuerdos	Encargado de Acuerdos Ministeriales	Se procede al resguardo de los acuerdos originales, enviándolos al Archivo General del Ministerio de Educación a través del ATE-FOR-12, Solicitud de Ingreso de Documentos en Archivo y en el Cuadro de Control de Acuerdos Elaborados y Archivados.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PRO-035 Procesos Administrativos Vice-Despacho Administrativo
- PRO-037 Procesos Administrativos Despacho Superior
- ATE-PRO-01 Atención al Ciudadano