

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	Código	PRO-035
	Versión	01
<b>Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo</b>	Fecha de Emisión	28.02.07
	Página	1 de 12

**Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo  
PRO-035**

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORADO</b>	1. Licda. Haydeé Lemus	1. Asistente Técnica del Vice- Despacho	1. 
	2. Licda. Carmen María Estrada	2. Asistente Administrativa del Vice- Despacho	2. 
<b>REVISADO</b>	1. Licda. Ligia Orozco	1. Consultora Técnico-Administrativa	1. 
	2. Inga. Martha Paz	2. Unidad de Gestión de Calidad y Auditoría de Procesos	2. 
<b>APROBADO</b>	1. Licda. Miriam Castañeda	1. Vice Ministra Administrativa	1. 
	2. Inga. María del Carmen Aceña	2. Ministra de Educación	2. 

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	<b>Código</b>	PRO-035
	<b>Versión</b>	01
<b>Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	28.02.07
	<b>Página</b>	2 de 12

**A. MODIFICACIONES SIN CAMBIO DE VERSIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Cláusula</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
<b>06/06/2007</b>	E) REFERENCIAS	Se incluye el PRO-037, Procesos Administrativos Despacho Superior
<b>06/06/2007</b>	H) NARRATIVA	Se menciona el uso de la GUI-035-001, Guía para Revisión de Expedientes para Firma de Autoridades, el Control de Correspondencia Recibida para Firma Vice Despacho Administrativo y el Registro Recepción de Documentos. Asimismo, que los documentos que la Asistente de Vice-Despacho y la Asistente en Actividades Secretariales y Administrativas manejan para despacho, deberán consignar el marginado correspondiente.
<b>06/06/2007</b>	J) ANEXOS	Se agrega la GUI-035-001, Guía para Revisión de Expedientes para Firma de Autoridades
<b>11/06/2007</b>	H) NARRATIVA	Se incluye la mención del Control de Entrega de Correspondencia para Firma del Despacho
<b>05/10/2007</b>	TODO EL DOCUMENTO	Se modifica la imagen institucional del documento.
<b>08/02/2008</b>	TODO EL DOCUMENTO	Se modifica la imagen institucional del documento.

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	<b>Código</b>	PRO-035
	<b>Versión</b>	01
<b>Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	28.02.07
	<b>Página</b>	3 de 12

## **B. INTRODUCCIÓN**

El presente procedimiento define los pasos para realizar las diversas gestiones administrativas que se llevan a cabo dentro del Vice Despacho Administrativo, tales como: revisión de Acuerdos, Contratos y sus respectivas autorizaciones, así como también revisión de documentación e índole oficial.

## **C. ALCANCE**

Vice Despacho Administrativo

## **D. DEFINICIONES**

No Aplica

## **E. REFERENCIAS**

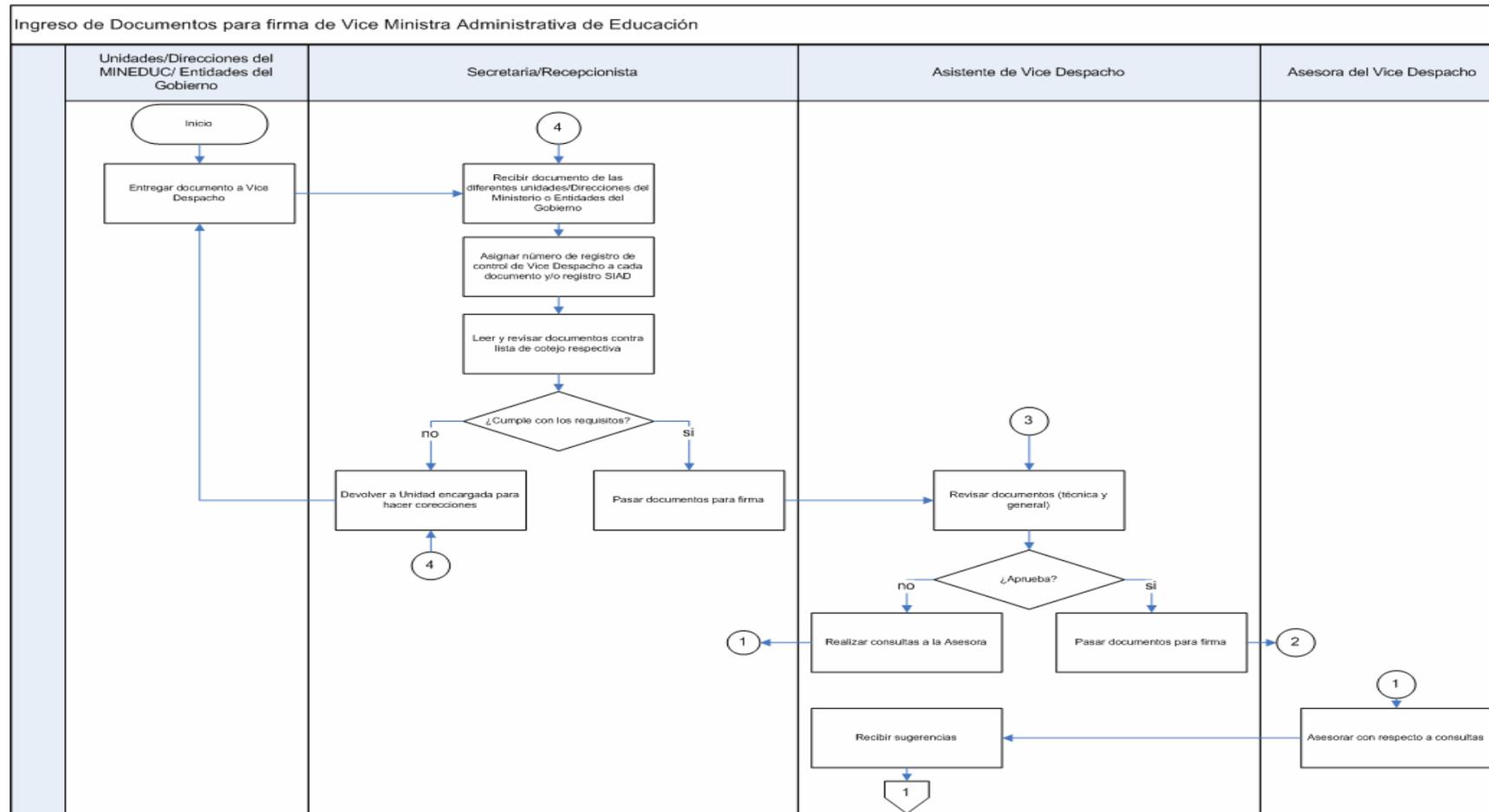
PRO-037 Procesos Administrativos Despacho Superior

## **F. TABLA DE CONTENIDO**

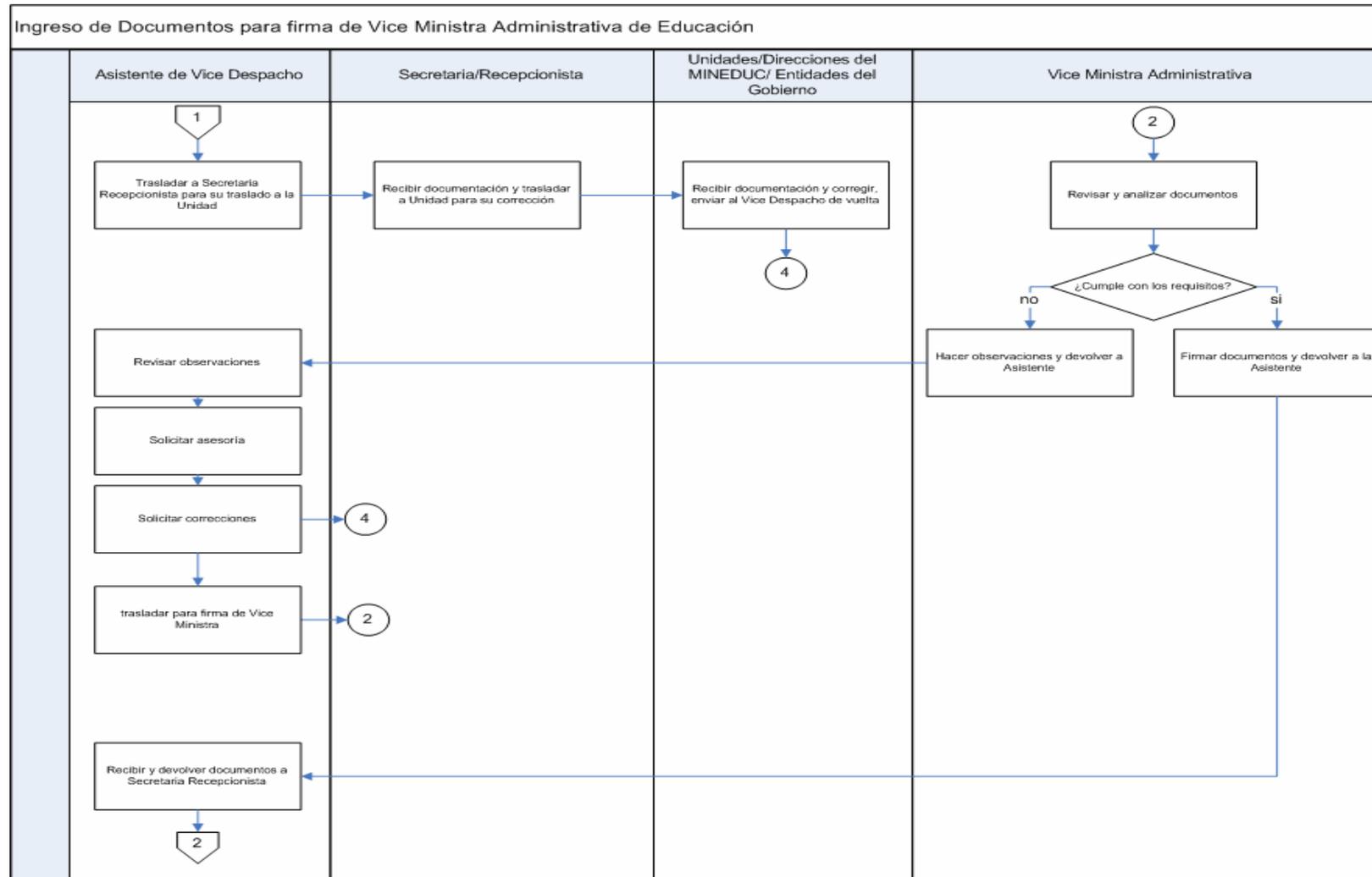
- A. Modificaciones sin cambio de versión
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Tabla de Contenido
- G. Diagramas
- H. Narrativa
- I. Instrucciones de trabajo
- J. Anexos

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	<b>Código</b>	PRO-035
	<b>Versión</b>	01
<b>Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	28.02.07
	<b>Página</b>	4 de 12

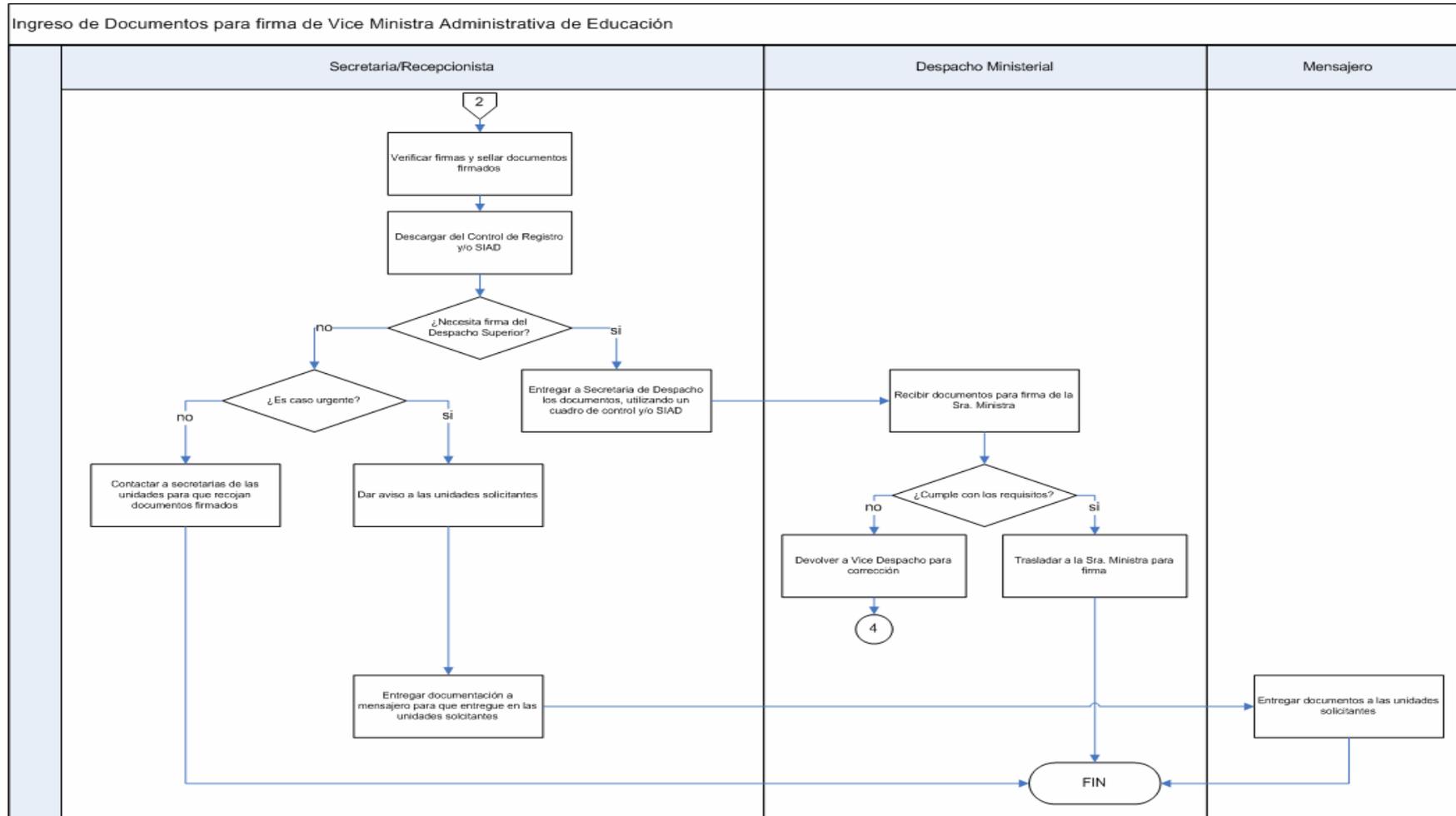
**G. DIAGRAMAS:**



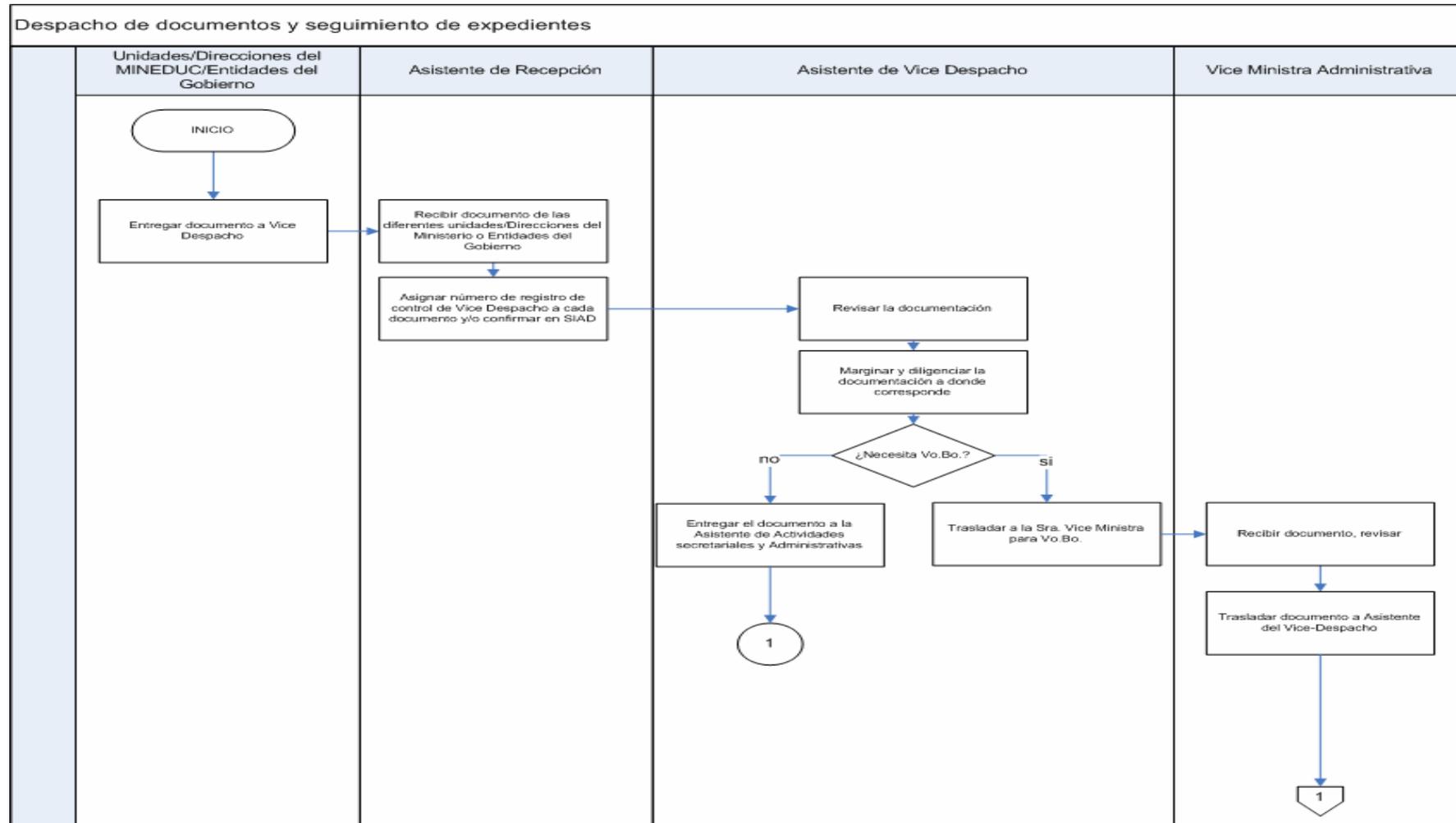
 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	<b>Código</b>	PRO-035
	<b>Versión</b>	01
<b>Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	28.02.07
	<b>Página</b>	5 de 12



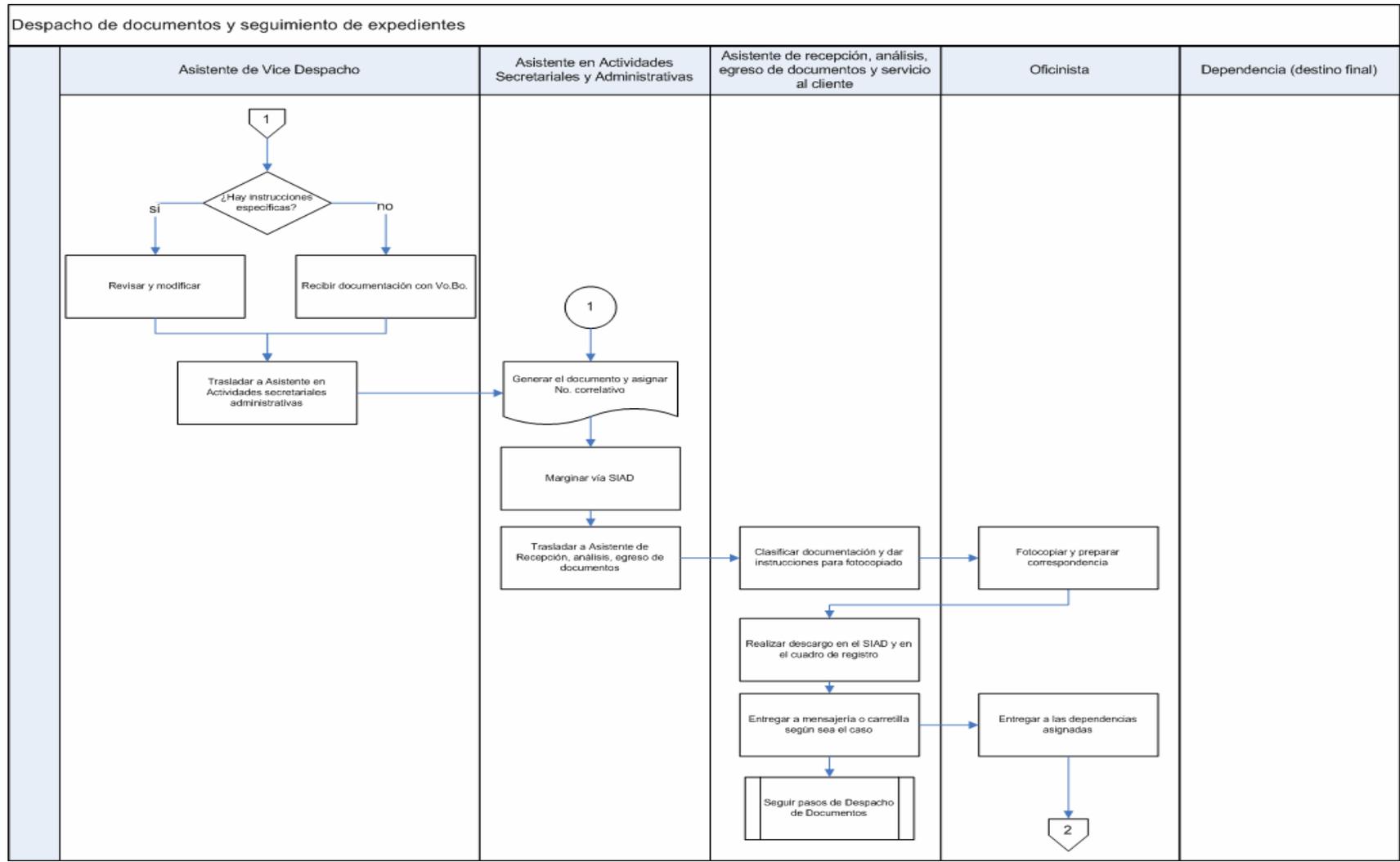
 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	<b>Código</b>	PRO-035
	<b>Versión</b>	01
<b>Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	28.02.07
	<b>Página</b>	6 de 12



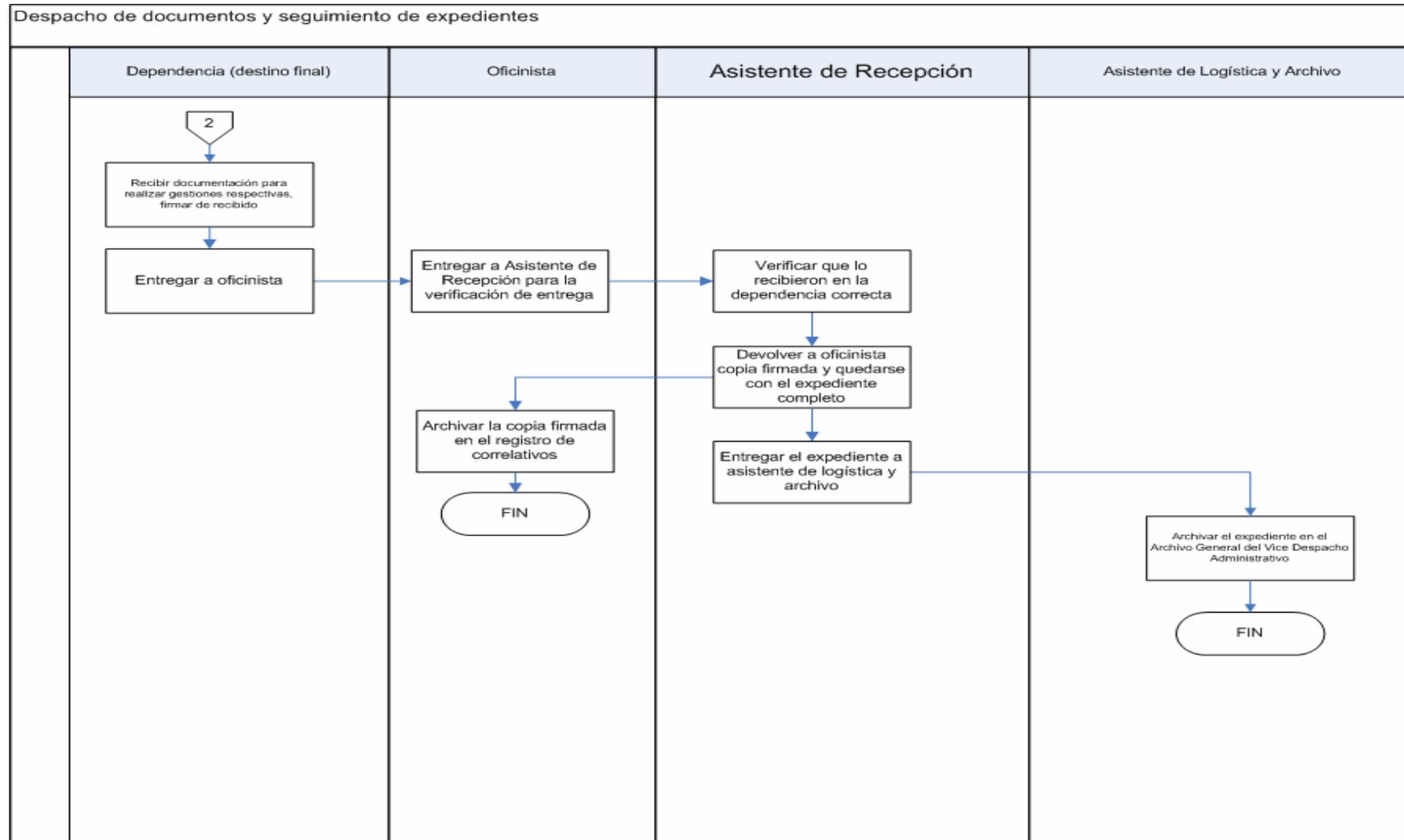
 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	<b>Código</b>	PRO-035
	<b>Versión</b>	01
<b>Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	28.02.07
	<b>Página</b>	7 de 12



 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	<b>Código</b>	PRO-035
	<b>Versión</b>	01
<b>Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	28.02.07
	<b>Página</b>	8 de 12



 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	<b>Código</b>	PRO-035
	<b>Versión</b>	01
<b>Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	28.02.07
	<b>Página</b>	9 de 12



 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	<b>Código</b>	PRO-035
	<b>Versión</b>	01
<b>Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	28.02.07
	<b>Página</b>	10 de 12

## **H. NARRATIVA**

### ***Ingreso de documentos para firma de la Vice Ministra de Educación:***

1. Las Unidades o Dependencias del MINEDUC, así como las entidades de Gobierno solicitantes entregan a la Asistente de Recepción el documento del cual necesitan realizar la gestión.
2. La Asistente de Recepción recibe la documentación y asigna un número de registro de control interno del Vice Despacho a cada documento recibido y/o confirmar SIAD. Registra en el Control de Correspondencia Recibida para Firma Vice Despacho Administrativo.
3. Lee y revisa los documentos con base a la Ley de Servicio Civil y al Código de Trabajo, y dependiendo del tipo de gestión a realizar, verifica contra Guía para Revisión de Expedientes para Firma de Autoridades, GUI-035-001, si están completos los expedientes.
  - a. Si no cumple con los requisitos establecidos, devuelve la documentación a la unidad encargada para realizar las correcciones.
  - b. Si cumple con los requisitos establecidos, traslada los documentos para firma a la Asistente del Vice Despacho correspondiente.
4. La Asistente del Vice Despacho revisa los documentos de forma técnica y general.
  - a. Si no aprueba, consulta con la Asesora de Vice Despacho Administrativo para solicitar comentarios y asesoría al respecto, recibe sugerencias y traslada a la Asistente de Recepción para que devuelva el documento a la Unidad solicitante y realice los cambios o agregue lo sugerido.
  - b. Si aprueba traslada los documentos para la firma de la Sra. Vice Ministra Administrativa.
5. La Sra. Vice Ministra Administrativa recibe los documentos, los revisa y analiza.
  - a. Si no aprueba, hace las observaciones respectivas y devuelve a la Asistente. La Asistente revisa las observaciones, solicita asesoría, si es necesario solicita las correcciones; al momento de recibir las correcciones, traslada para firma de la Sra. Vice Ministra Administrativa.
  - b. Si aprueba, firma los documentos y devuelve a la Asistente.
6. La Asistente del Vice Despacho recibe la documentación firmada y la traslada a la Asistente de Recepción.
7. La Asistente de Recepción verifica la firma de los documentos, y sella los documentos firmados; descarga del Control de Correspondencia y/o SIAD.

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	<b>Código</b>	PRO-035
	<b>Versión</b>	01
<b>Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	28.02.07
	<b>Página</b>	11 de 12

8. La Asistente de Recepción revisa si el documento requiere firma del Despacho Superior.
  - a. Si no necesita firma del Despacho Superior, verifica si es urgente
    - i. Si no es urgente, contacta a la secretaria de la Unidad para que recojan los documentos firmados.
    - ii. Si es urgente, da aviso a la Unidad solicitante y entrega la documentación al mensajero para que la entregue en el lugar correspondiente.
  - b. Si necesita firma del Despacho Superior, entrega los documentos, usando el Control de Entrega de Correspondencia para Firma del Despacho.

***Despacho de documentos:***

1. Las Unidades solicitantes, Direcciones del MINEDUC, Entidades de Gobierno, entregan la documentación con la gestión solicitada.
2. La Asistente en Actividades Secretariales y Administrativas/Asistente de Recepción recibe el documento: revisando si ya existe en el Sistema o Registro Recepción de Documentos, de lo contrario se le asigna número de registro del control de Vice Despacho a cada uno, traslada a la Asistente del Vice Despacho.
3. La Asistente del Vice Despacho recibe y revisa la documentación, con la ayuda de la Ley de Servicio Civil y el Código de Trabajo, margina y diligencia a la Dependencia donde corresponde.
  - a. Si necesita Vo.Bo. de la Sra. Vice Ministra, traslada la documentación para recibir Vo.Bo.
  - b. Si no necesita Vo.Bo. entrega documento a la Asistente de Actividades Secretariales y Administrativas.
4. Si pasó a Vo.Bo. de la Sra. Vice Ministra, ella recibe la documentación, emite las instrucciones necesarias y traslada nuevamente a la Asistente del Vice Despacho.
5. La Asistente del Vice Despacho modifica si procede y traslada a la Asistente en Actividades Secretariales y Administrativas con el marginado correspondiente.
6. La Asistente en Actividades Secretariales y Administrativas, elabora el documento con marginado correspondiente para su diligenciamiento a través del SIAD, y lo traslada a la Asistente de Recepción para su envío.
7. La Asistente de Recepción descarga del registro interno del Vice Despacho y traslada a mensajería.
8. El oficinista recibe los documentos, fotocopia y entrega en las dependencias asignadas para el seguimiento (destino final) entrega a la Asistente de Recepción de Documentos.

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	<b>Código</b>	PRO-035
	<b>Versión</b>	01
<b>Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	28.02.07
	<b>Página</b>	12 de 12

9. La Asistente de Recepción revisa la documentación recibida y entrega el correlativo al Oficinista para que los archive.

10. La Asistente de Recepción entrega a la Asistente de Logística de Archivo, para que los archive en el Archivo General del Vice despacho administrativo.

**I. INSTRUCCIONES DE TRABAJO:**

No aplica

**J. ANEXOS**

**Anexo 1.** Matriz de Entradas y Salidas

**Anexo 2.** Matriz de Registros

**Anexo 3.** Matriz de Documentación Interna y Externa

**Anexo 4.** GUI-035-001, Guía para Revisión de Expedientes para Firma de Autoridades