

## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DECRETOS DOCENTES**

### **1. Despacho Superior**

- La secretaria recibe los Proyectos de Decretos, registra y envía a la Asistente de la Señora Ministra.
- La Asistente revisa y se lo envía a la Señora Ministra para la firma.
- La Señora Ministra firma los Proyectos de Decretos.
- La secretaria envía a Secretaria General.

### **2. Secretaria General**

- La funcionaria encargada de los Decretos los recibe y envía al Ministerio de la Presidencia.

### **3. Ministerio de la Presidencia**

- Se recibe los Proyectos de Decretos.
- La asistente del Ministro revisa los Proyectos de Decretos y se lo envía al Señor Presidente para la firma.
- Una vez firmados por el Señor Presidente se envían al Despacho de la señora Ministra.

### **4. Despacho Superior**

- La secretaria recibe y registra los Decretos.
- Envía a Secretaria General.

### **5. Secretaria General**

- La funcionaria encargada recibe los Decretos firmados y lo anota en el libro record
- Se distribuyen así:
  - 1 copia autenticada a Contraloría General.
  - 2 copias autenticadas a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
  - 4 copias autenticadas a Planillas.
- Los Decretos Originales se envían al MEF para los trámites pertinentes con copia autentica.

### **6. Ministerio de Economía y Finanzas**

- Recibe original y copia autenticada de los Decretos
- Verifica la disponibilidad de las partidas.
- Envía al Despacho de la Ministra.

## **7. Despacho de la Ministra**

- La secretaria recibe y registra los Decretos y envía a Secretaria General.

## **8. Secretaria General**

- La secretaria recibe y se envían al Departamento de Archivo para digitalizar y custodiar los mismos.



