



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Especificaciones para: Recepción de Documentos

CARACTERÍSTICAS	Se coloca un sello de recibido con: <ul style="list-style-type: none">• Firma• Fecha y hora• Número de Etiqueta para seguimiento a través del SIAD sobre el documento (Excepto DIREH y Departamentales)
TIEMPO DE ENTREGA	Se realiza en el momento * (el tiempo estipulado por usuario dependerá de la cantidad de expedientes que entregue)
ATENCIÓN	Personalizada, Rápida, Amable
LUGAR Y HORARIOS DE ATENCIÓN	Sede Central, DIGEF Y DIREH en Atención al Ciudadano 9:00 am a 5:30 pm Direcciones Departamentales de Quetzaltenango, Baja Verapaz, Sacatepéquez, Retalhuleu, El Progreso en Atención al Ciudadano: 8:00 am a 4:30 pm
PUNTOS DE INFORMACIÓN	En Atención al Ciudadano, Por la pagina WEB del SGC Portal WEB del Ministerio de Educación
DOCUMENTOS QUE EL SOLICITANTE DEBE PRESENTAR	<ul style="list-style-type: none">• Para usuario Externo e Interno: Entregar la documentación debidamente foliados (colocar un número a cada hoja que conforma un expediente o documento. Idealmente se realiza empezando por la última hoja en la que se coloca el número 1 en la esquina superior derecha). En caso de DIREH deberá presentar 3 copias junto con el documento.• Para Usuario Interno: Si el documento viene de una de las Dependencias o de una Dirección Departamental, debe contener SIAD y adjuntar el oficio.

* El usuario deberá esperar su turno en el caso de afluencia de solicitantes del servicio