

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	20 MAR. 2026	Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía


Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal	Directora Administrativa	13 MAR. 2026	Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal Directora Dirección Administrativa Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	05 MAR. 2026	Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

20 MAR. 2026


gp

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DA-MNP-09
		Versión 4
		Página 2 de 10

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	3
5.	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
6.	NORMAS	4
7.	RESPONSABILIDADES	7
8.	PROCEDIMIENTO	7
9.	FLUJOGRAMA	9
10.	ANEXO	10



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DA-MNP-09
		Versión 4
		Página 3 de 10

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento correspondiente a la recepción y distribución interna y/o externa, de la correspondencia de los diferentes órganos y dependencias de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía –MINECO-.

2. ALCANCE

El presente manual de normas y procedimientos aplica a todos los órganos y dependencias de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía –MINECO- que trasladan correspondencia de forma interna y/o externa.

3. DEFINICIONES

3.1. Control de documentos:

Es el ordenamiento lógico de los documentos que ingresan y egresan de los diferentes órganos y dependencias que conforman el MINECO.

3.2. Distintivos:

Son elementos gráficos y simbólicos que representan la identidad y los valores de una institución, entre los que podemos citar: Gafetes, Uniformes y cualquier otro artículo que posea el logotipo institucional.

3.3. Distribución de Documentos:

Es la logística que se planifica para llevar a cabo la recepción y/o entrega de correspondencia que emana de los diferentes órganos y dependencias de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía –MINECO- hacia diferentes destinatarios, internos o externos.

3.4. Manuscrita:

Texto escrito a mano.

3.5. Recepción de Correspondencia:

Conjunto de operaciones de verificación y control físicas y/o digitales que los diferentes órganos y dependencias de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía –MINECO- deben realizar para la recolección de documentos.


3.6. Tipo de correspondencia:

Corresponde a la mensajería del MINECO, que se puede clasificar como interna y externa. Así también, se puede clasificar por los tipos de documentos que se entregan a distintos destinatarios.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. MINECO: Ministerio de Economía.
- 4.2. VIAFI: Viceministerio Administrativo y Financiero.
- 4.3. DA: Dirección Administrativa.
- 4.4. DDI: Dirección de Desarrollo Institucional.



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DA-MNP-09
		Versión 4
		Página 4 de 10


5. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala. (Reforma Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993)
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, 1 de junio de 2021.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Ministerial número 762-2019, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Oficio Circular número 02-2024 de la Presidencia de la República, 22 de abril de 2024.	Directrices presidenciales aplicables a la asignación y uso de vehículos oficiales del Organismo Ejecutivo.

6. NORMAS

- 6.1. La Unidad de Mensajería de cada Unidad Ejecutora, deberá recopilar la correspondencia de los órganos y dependencias que le correspondan.
- 6.2. El personal de mensajería externa que utiliza motocicletas del MINECO, deberán destinarlas exclusivamente al cumplimiento de las actividades inherentes a los fines propios del Ministerio. La asignación y uso de motocicletas oficiales debe atender las necesidades institucionales, cumpliendo los parámetros de la racionalidad y calidad del gasto público.
- 6.3. Las motocicletas destinadas para la mensajería externa del MINECO, deben ser resguardadas dentro de los estacionamientos designados al finalizar las actividades diarias, salvo casos debidamente justificados y autorizados por las autoridades superiores.
- 6.4. El personal de mensajería deberá usar durante el servicio, los diferentes distintivos que el MINECO les proporcione para la plena identificación y presentación institucional del Ministerio.
- 6.5. El (la) Director (a) Administrativo (a), o su equivalente en las Unidades Ejecutoras, podrá designar funciones de coordinación en un trabajador que se encuentre laborando bajo los renglones presupuestarios siguientes: 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" ó 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" para organizar y planificar las acciones de mensajería que se describen a continuación:
 - 6.5.1 Distribuir a los mensajeros el formato de bitácora de mensajería al inicio de cada




 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DA-MNP-09
		Versión 4
		Página 5 de 10

mes, el cual se implementará para plasmar las firmas y sellos de por parte de los destinatarios.

- 6.5.2** Realizar al menos tres veces al día, el recorrido por los órganos y dependencias que pertenezcan a la Unidad Ejecutora a la cual están asignados sus servicios. Los horarios sugeridos para realizar los recorridos en busca de documentos son: 8:30, 10:30 y 14:00 horas; sin embargo, estos horarios pueden ser modificados y adecuados por cada Unidad Ejecutora de acuerdo con sus necesidades; estos horarios no aplican para el Despacho Superior y Vicedespachos que solicitan el servicio de mensajería bajo demanda y con carácter de urgente.
- 6.5.3** Clasificar, coordinar y distribuir la correspondencia externa a los mensajeros.
- 6.5.4** Clasificar y distribuir la correspondencia interna por nivel, órgano o dependencia del MINECO, para facilitar la distribución de manera ordenada.
- 6.5.5** Supervisar el cumplimiento de las actividades diarias de los mensajeros.
- 6.5.6** Llevar registros de la cantidad de documentos recolectados y/o entregados por cada mensajero.
- 6.6.** Los delegados de órganos o dependencias de cada Unidad Ejecutora del MINECO, al momento de la recepción y distribución de la correspondencia deberán:
- 6.6.1** Solicitar por cualquiera de los medios de comunicación disponibles a la Unidad de Mensajería, el apoyo para la distribución de correspondencia interna y/o externa.
- 6.6.2** Tener preparada la correspondencia debidamente identificada con los datos siguientes:
- Nombre del destinatario.
 - Dirección completa.
 - Nombre de la dependencia u organización.
 - Foliada, cuando corresponda.
 - La correspondencia interna deberá incluir el formato de “Delegación de Correspondencia Sistema de Documentos”, cuando corresponda.
 - La correspondencia que sea de prioridad alta deberá de notificársele al personal de mensajería para que sea entregada como se le indique, además de contar con el sello impreso de “URGENTE” en el documento.
 - La copia del documento que requieran que se respalde con el sello de recibido por la dependencia receptora, debe llevar el sello o bien de manera manuscrita la palabra “COPIA”.
- 6.6.3** Firmar y sellar, la copia y la bitácora del personal de mensajería interna.
- 6.7.** Los mensajeros asignados a los órganos y dependencias de las Unidades Ejecutoras son responsables de:
- 6.7.1** Realizar el recorrido por las dependencias de las Unidades Ejecutoras para reunir la


gh.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DA-MNP-09
		Versión 4
		Página 6 de 10

correspondencia pendiente de entregar.

- 6.7.2 Recoger la correspondencia, cuando el órgano o dependencia solicita el servicio del personal de mensajería.
- 6.7.3 En caso de documentos urgentes que le sean asignados para su traslado, reprogramarán la ruta para cumplir con el requerimiento de mayor prioridad, y al finalizar la diligencia deberá continuar con la ruta antes asignada.
- 6.7.4 Solicitar a las Unidades Administrativas del Ministerio sellar de recibido en la bitácora de mensajería y la copia del documento entregado.
- 6.7.5 Deberán presentar de forma semanal al Coordinador de Mensajería las bitácoras de la correspondencia entregada, debidamente selladas y firmadas por quien recibió la documentación.
- 6.7.6 Archivar las bitácoras cronológicamente por la fecha de entrega.
- 6.7.7 Por ningún motivo los mensajeros deben entregar o recoger correspondencia u objetos personales de los trabajadores o contratistas del MINECO.
- 6.8 La distribución de correspondencia se realizará de acuerdo con el tipo de servicio asignado a cada mensajero:
 - 6.8.1 Mensajería interna, corresponde a todos los documentos que son recibidos y entregados en las diferentes unidades administrativas del MINECO, que se encuentran en un mismo edificio o en edificios cercanos que no requieran de un vehículo automotor para brindar el servicio.
 - 6.8.2 Mensajería externa, corresponde a todos los documentos que son recibidos y entregados en las diferentes unidades administrativas del MINECO u otras organizaciones y que requiere de un vehículo automotor para brindar el servicio.
- 6.9 La correspondencia del Despacho Superior y de los Viceministerios será distribuida por el mensajero asignado exclusivamente para dichas dependencias. No obstante, a solicitud del Director Administrativo, cualquier otro miembro del personal de mensajería podrá brindar apoyo en esta área cuando así se requiera.
- 6.10 Los usuarios que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTO", del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.11 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) Administrativo (a) o su equivalente en Unidades Ejecutoras, con el visto bueno de la Autoridad Superior correspondiente, y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) Administrativo (a) Financiero (a).
- 6.12 El presente manual deja sin efecto el procedimiento general "RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA", ME-VIAFI-DA-MNP-09, Versión 03.



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DA-MNP-09
		Versión 4
		Página 7 de 10

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro (a) Administrativo (a) Financiero(a) es responsable de:

7.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

7.2. Director (a) Administrativo (a) es responsables de:

7.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.

7.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.3. Profesional (es) asignado (s) para actualizar el presente manual de normas y procedimientos es (son) responsable (s) de:

7.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual, por instrucción del (la) Director (a) Administrativo (a), en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2 Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

7.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTO

8.1. Recepción y distribución de correspondencia

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Coordinador de mensajería	1	Coordina el recorrido para recopilar la correspondencia en los órganos y dependencias del MINECO. (Ver norma 6.5.2)	20 minutos
Unidad Administrativa	2	Entrega correspondencia al personal de mensajería. (Ver norma 6.6)	10 minutos
Personal de mensajería	3	Revisa que la correspondencia cumpla con los requisitos de identificación para la entrega correcta. (Ver norma 6.6.2)	15 minutos
	3.1	No cumple con los requisitos, solicita a la unidad administrativa complementar los datos de la documentación y requisitos para la entrega. (Regresa a paso 2)	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	3.2	Si cumple con los requisitos, recibe la correspondencia en el lugar, los retira y posteriormente entrega al Coordinador de mensajería.	
Coordinador de mensajería	4	Recibe toda la correspondencia para entregar.	20 minutos
	5	Clasifica la correspondencia. (Ver normas 6.5.3, 6.5.4)	
	6	Clasifica la correspondencia para dar prioridad a los que tengan impreso el sello de "URGENTE".	
	7	Asigna a los mensajeros la correspondencia y área de entrega.	10 minutos
Personal de mensajería	8	Recibe correspondencia y detalle del área asignada.	Sujeto al tiempo del recorrido
	9	Entrega la correspondencia a donde corresponda. (Ver normas 6.2, 6.3, 6.4)	
	10	Solicita firma y sello de recibido en la copia del documento. (Ver norma 6.7.4)	
	11	Solicita firma y sello de recibido en la bitácora de correspondencia. (Ver Anexo 10.1)	
	12	Entrega al personal encargado de mensajería copias de documentos con firma y sello de recibido.	
Coordinador de mensajería	13	Recibe, organiza y devuelve copia con firma y sello de recibido al órgano o dependencia que corresponda.	15 minutos
Unidad Administrativa	14	Recibe la copia de la correspondencia entregada.	10 minutos
Coordinador de mensajería	15	Registra en su reporte la cantidad de documentos diarios entregados por cada mensajero y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	30 minutos



9. FLUJOGRAMA

