MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

FORMATOS DE PUBLICACIÓN

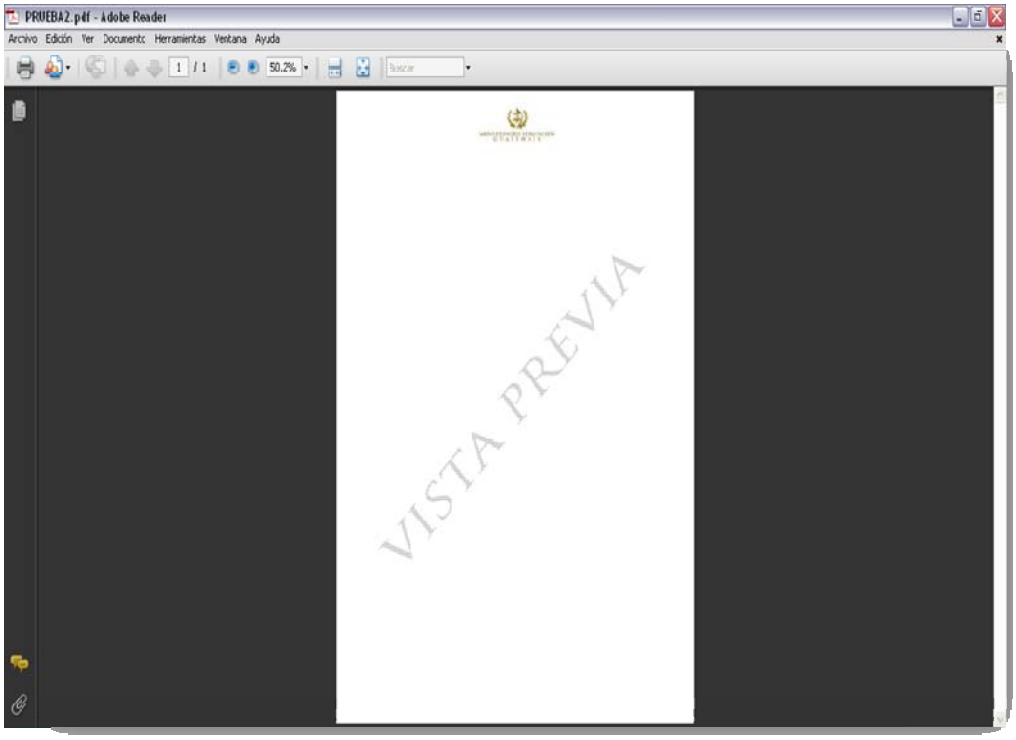
INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

FORMATO DE ARCHIVOS A PUBLICAR

Toda la información a publicar debe ser bajo el Formato de Documento portable (**PDF**).

Visualización de Ejemplo:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

FORMATO DE NOMBRES DE ARCHIVOS

Los documentos a publicar deberán tener un nombre apegado a un formato especial el cual se conforma de la siguiente estructura:

ABREVIATURA_INCISO#_AÑO_VERSION#.PDF

Donde:

[ABREVIATURA] hace referencia a la unidad/dependencia a la que corresponde el documento basándose en la siguiente tabla:

Tabla de unidades y abreviaturas

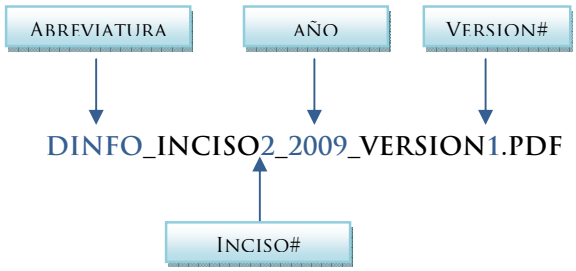
NOMBRE UNIDAD	ABREVIATURA
COMITE NACIONAL DE ALFABETIZACION	CONALFA
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA	DAFI
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	DICOMS
DIRECCION DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	DICONIME
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	DIDAI
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	DIDECO
DIRECCION DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	DIDEFI
DIRECCION DE DESARROLLO MAGISTERIAL	DIDEMAG
DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION Y CERTIFICACION	DIGEACE
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL	DIGEBI
DIRECCION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA	DIGECADE
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION	DIGECOR
DIRECCION GENERAL DE CURRICULO	DIGECUR
DIRECCION GENERAL DE EVALUACION E INVESTIGACION EDUCATIVA	DIGEDUCA
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION ESPECIAL	DIGEESP
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR	DIGEEX
DIRECCION GENERAL DE FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	DIGEFOCE
DIRECCION GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACION DE LA CALIDAD	DIGEMOCA
DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO	DIGEPSA
DIRECCION DE INFORMATICA	DINFO
DIRECCION DE PLANIFICACION EDUCATIVA	DIPLAN
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	DIAJ
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIREH
DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DISERSA
JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	JCP
JURADO NACIONAL DE OPOSICION	JNO
UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS	UCP
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MI FAMILIA PROGRESA	UMFP

[**INCISO#**] hace referencia al documento relacionado al número de inciso enmarcado en el artículo 10 del decreto número 57-2008 correspondiente a la ley de acceso a la información pública.

[**AÑO**] hace referencia al año de publicación del documento.

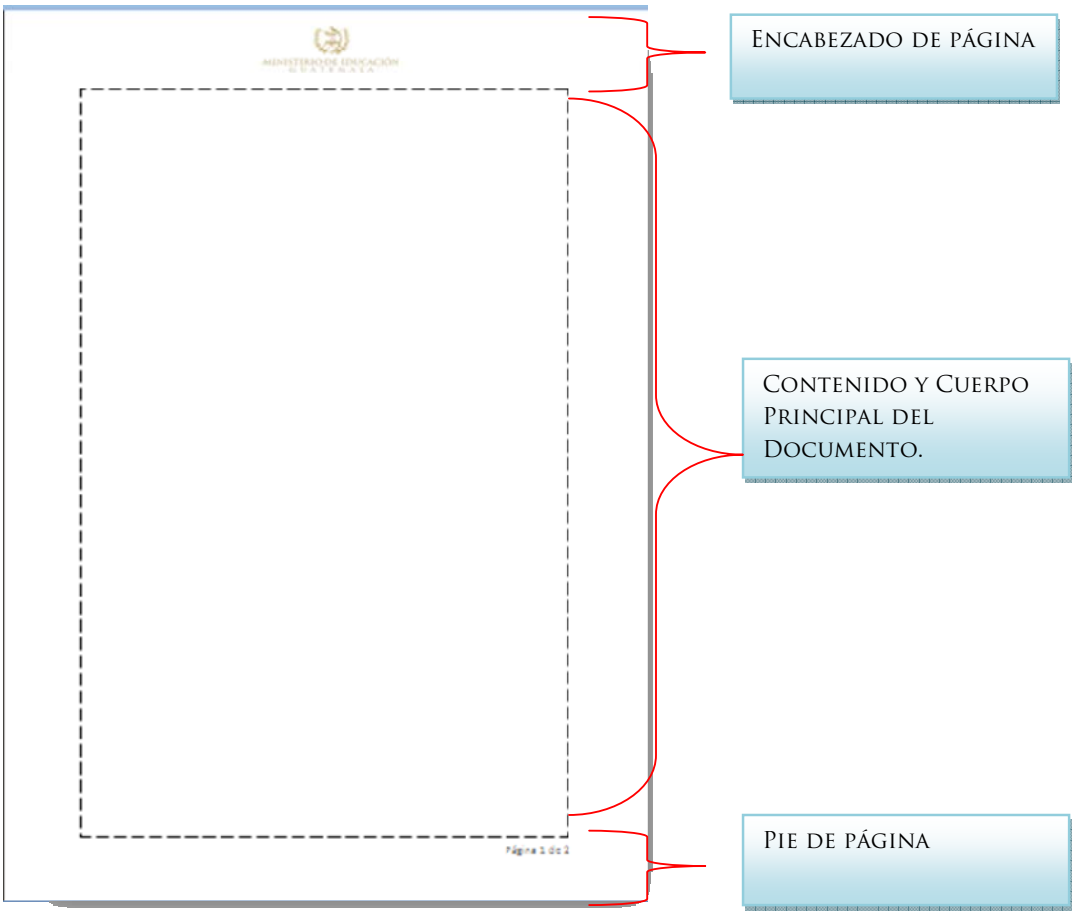
[**VERSION#**] Hace referencia a la versión del documento publicado ya que en el transcurso de un año pueden existir 12 distintas versiones de los documentos debido a las actualizaciones contempladas en la ley de acceso a la información pública.

Ejemplo:



ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR:

Los documentos deben mantener una estructura que permita estandarizar la información presentada tal y como se muestra a continuación.

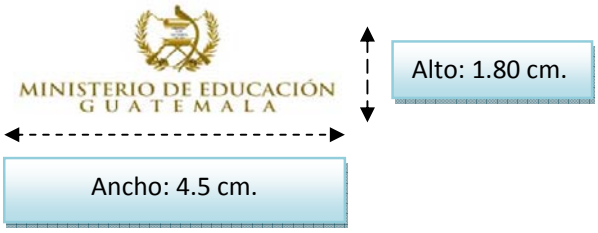


ENCABEZADO DE PÁGINA:

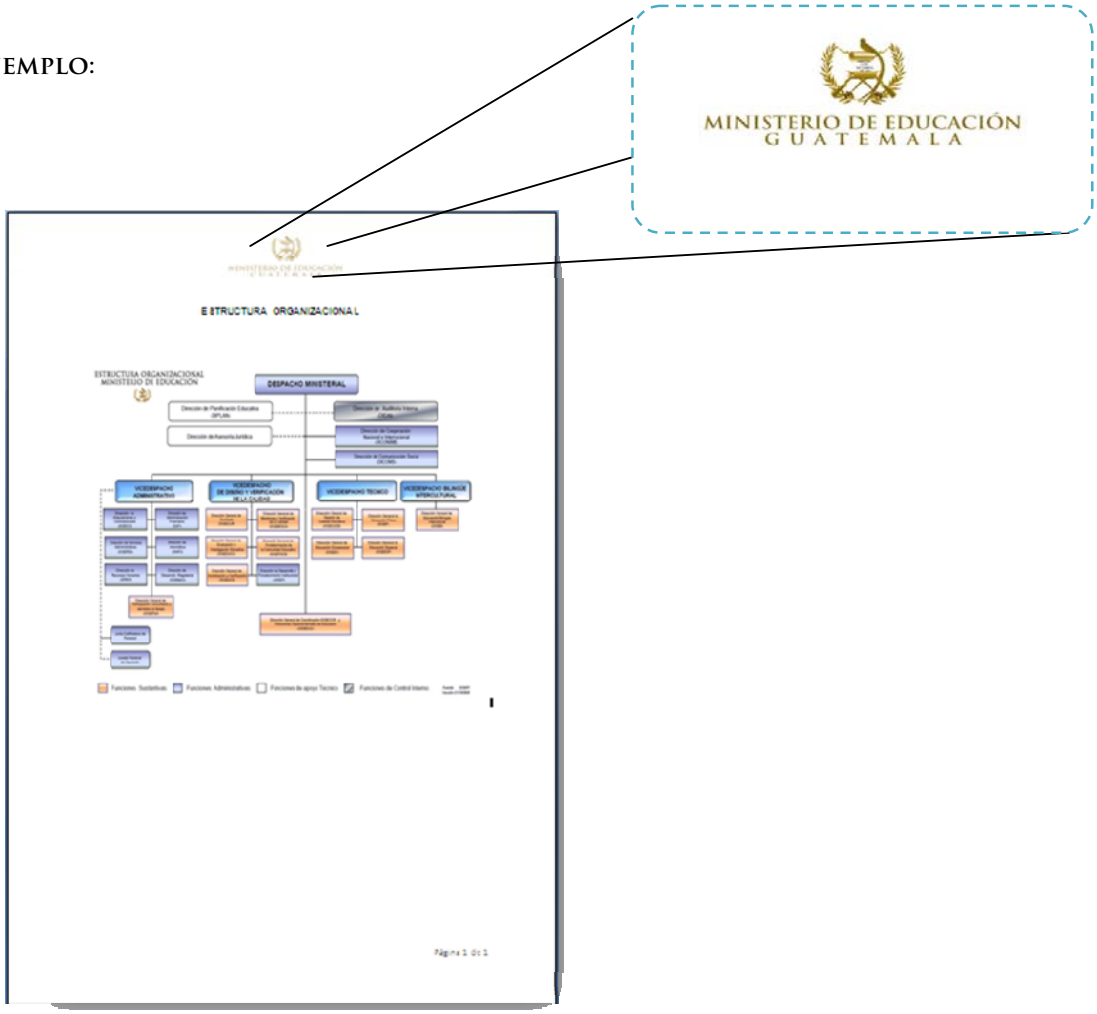
El encabezado de la página está compuesto por los siguientes elementos:

1. **Logotipo ministerial:**

   La imagen oficial del ministerio de educación debe tener las siguientes características.



Ejemplo:



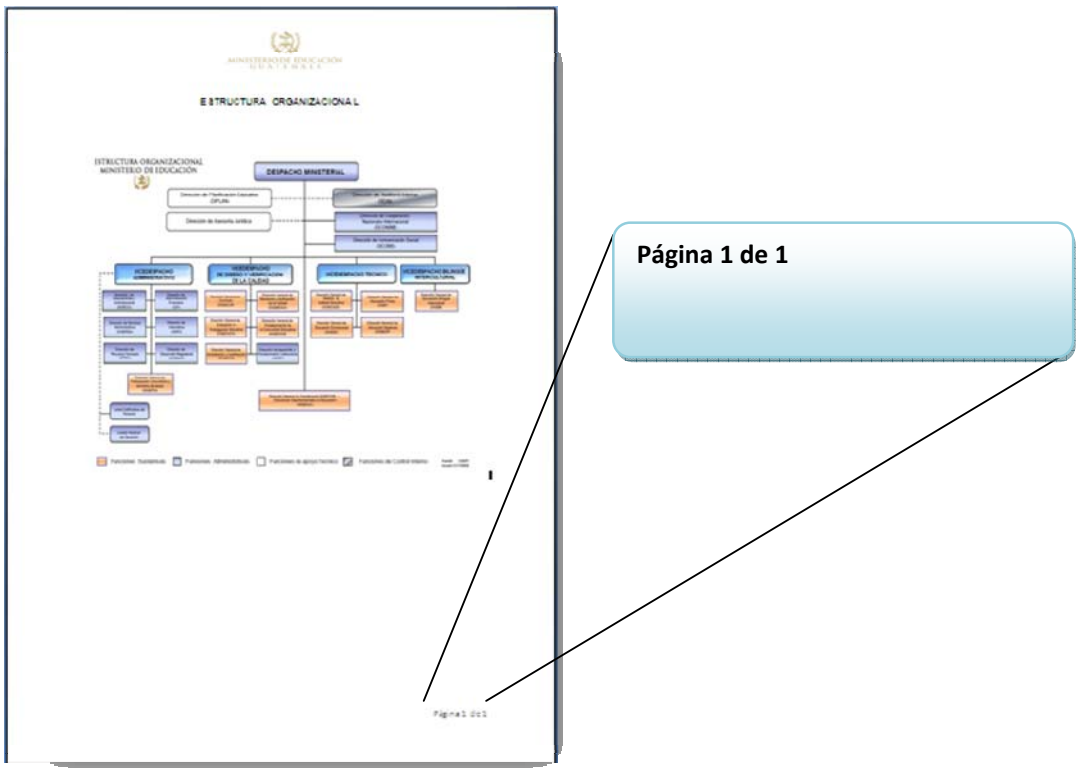
PIE DE PÁGINA:

El pie de página está compuesto por el siguiente elemento:

1. **Número de página:**

   Todo documento debe tener en su parte inferior izquierda el número de página correspondiente al número de hoja en la que se encuentre posicionado el lector y debe tener un orden secuencial.

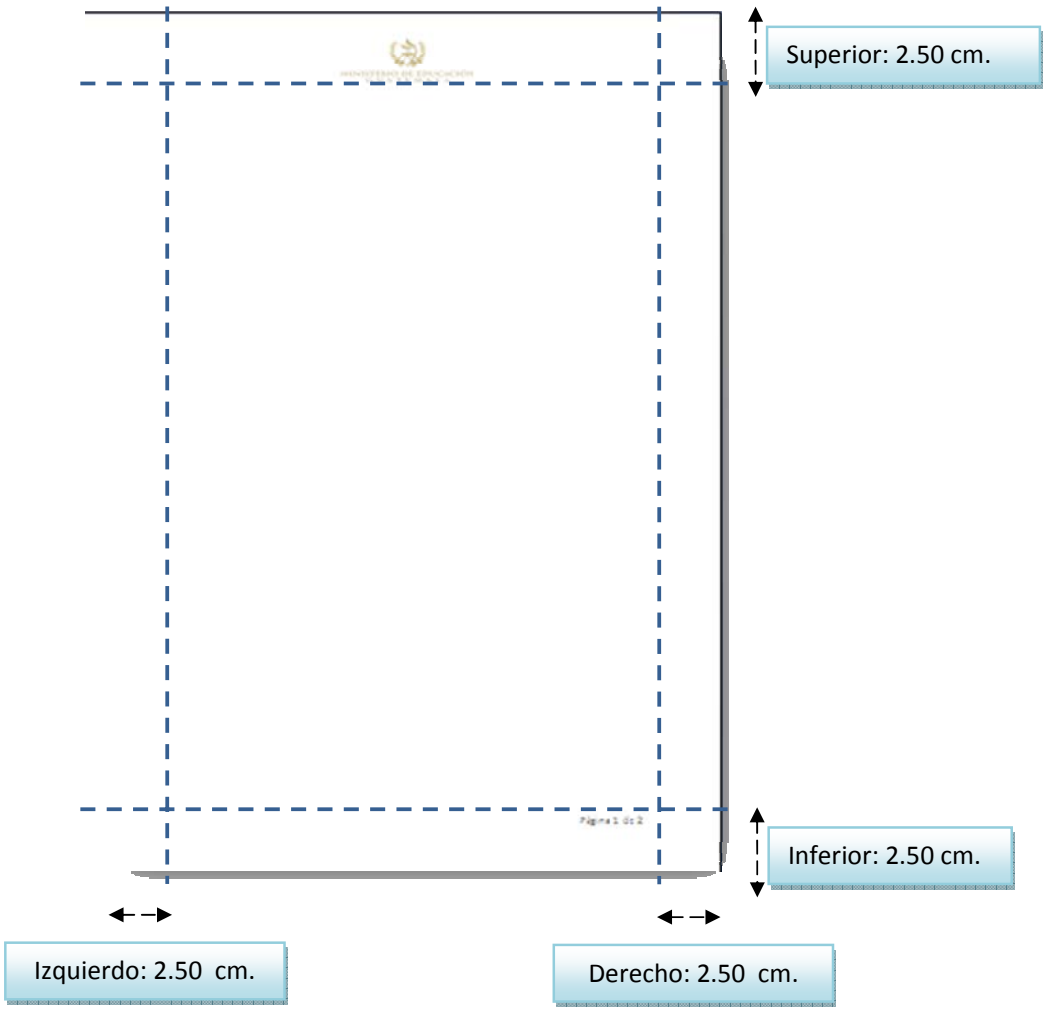
   Ejemplo:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

MARGENES - CONFIGURACION VERTICAL:

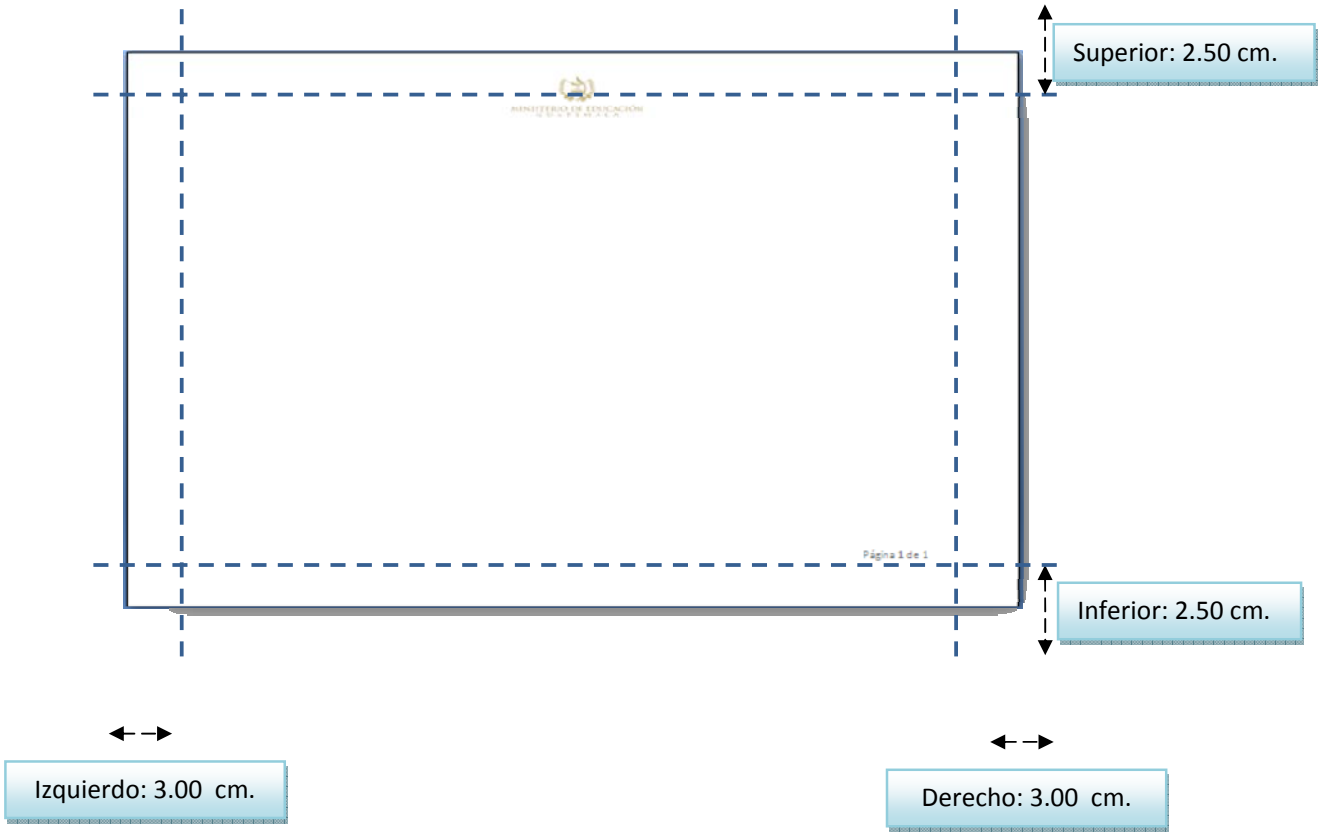
Los Documentos que tengan una orientación vertical deben tener los siguientes márgenes para cumplir con las configuraciones utilizadas en los oficios del Ministerio de Educación.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

MARGENES - CONFIGURACION HORIZONTAL:

Los Documentos que tengan una configuración horizontal deben tener los siguientes márgenes para cumplir con las configuraciones utilizadas en los oficios del ministerio de educación.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

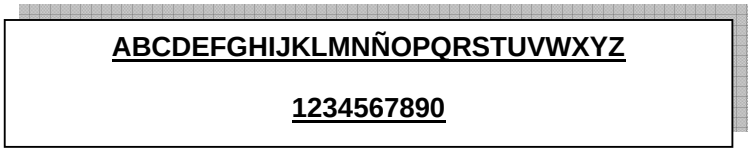
TITULOS DE DOCUMENTOS:

Todos los Documentos a publicar deben estar identificados en la parte principal (1era. Pagina) por el título del documento o el contenido en su defecto.

1. **Tipo de Letra:**

   Se usará el tipo **Arial** con **negrita**, **subrayado** y **mayuscula**.

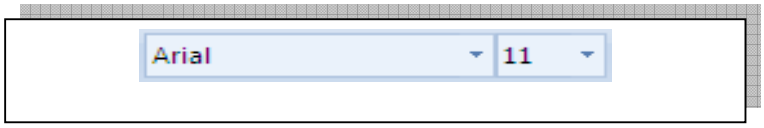
   Ejemplo:

2. **Tamaño de letra:**

   Se usará un tamaño de letra No. **11**

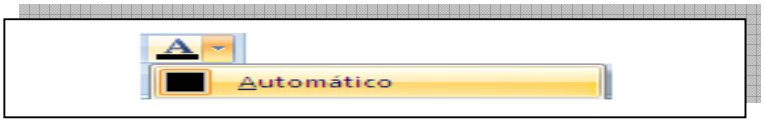
   Ejemplo:

3. **Color de Letra:**

   Se debe utilizar color **negro**:

   Ejemplo:

4. **Alineación:**

   El titulo debe tener una alineación horizontal **centrada**

   Ejemplo:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

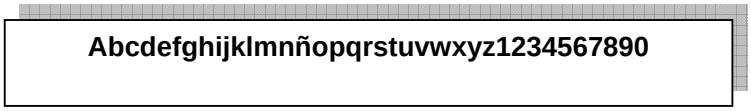
SUBTITULOS DE DOCUMENTOS:

Cuando fuese necesario la inclusión de un subtitulo dentro del contenido del documento a publicar debe hacerse bajo las siguientes características.

1. **Tipo de Letra:**

   Se usará el tipo **arial negrita** con Formato **Tipo Oración** (Letra Inicial Mayúscula).

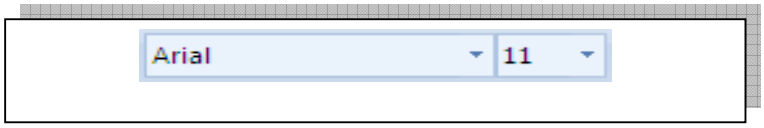
   Ejemplo:

2. **Tamaño de letra:**

   Se usará un tamaño de letra No. **11**

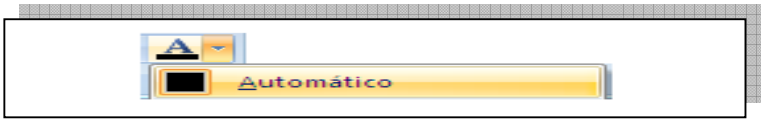
   Ejemplo:

3. **Color de Letra:**

   Se debe utilizar color **negro**:

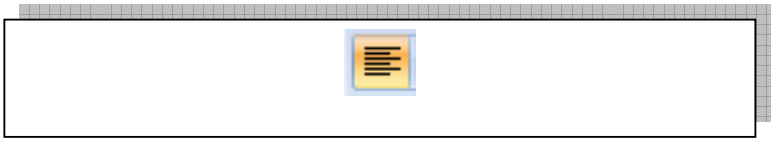
   Ejemplo:

4. **Alineación:**

   El subtitulo debe tener una alineación horizontal **izquierda.**

   Ejemplo:

TEXTO GENERAL DE LOS DOCUMENTOS:

Todo el texto del cuerpo y contenido principal del documento debe cumplir con las siguientes caracteristicas:

1. **Tipo de Letra:**

   Se usará el tipo **arial.**

   Ejemplo:

   ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

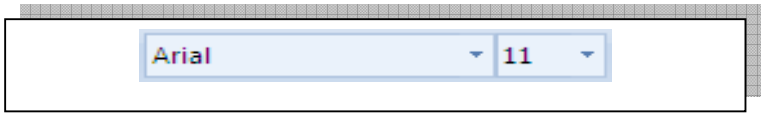
   abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz

   0123456789

2. **Tamaño de letra:**

   Se usará un tamaño de letra No. **11**

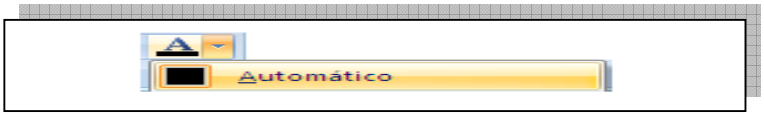
   Ejemplo:

3. **Color de Letra:**

   Se debe utilizar color **negro:**

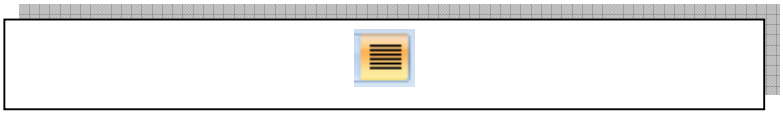
   Ejemplo:

4. **Alineación:**

   El titulo debe tener una alineación horizontal **Justificada**

   Ejemplo:

Numerales y Viñetas:

Cuando sea necesario utilizar numerales y/o viñetas deben incluirse de la siguiente forma:

1. **Numerales:**

   Se utilizarán numerales secuenciales con un orden lógico y estructurado.

   Ejemplo:

1. Gobierno de Guatemala
   1.1. Ministerio de Economía
   1.2. Ministerio de Relaciones Exteriores
   1.3. Ministerio de Educación
      1.3.1. Unidades/Dependencias
         1.3.1.1. DINFO
         1.3.1.2. DIDEFI
         1.3.1.3. DIDECO

2. **Viñetas:**

   Se utilizarán viñetas cuando se desee enfatizar un orden jerárquico dentro del contenido del documento.

   Ejemplo:

- DINFO
  - Soporte Técnico
  - Procesamiento de Datos
  - Desarrollo e Integración de Soluciones
- DIDEFI
- DIDECO
- DIGEBI

TABLAS:

Cuando Fuese necesario el uso de tablas para organizar diversos tipos de información debe realizarse bajo las siguientes características:

1. **Titulo de TABLA:**

   Debe de anteponerse un titulo de tabla el cual haga referencia al contenido de la misma.

2. **Titulo de Columnas:**

   Cada título de columna debe estar debidamente identificad en **negrita, centrado, mayúsculas** y con color de fuente **negro**.

3. **Información contenida en las tablas:**

   El contenido o detalle de información que se desea presentar de una forma ordenada dentro de las tablas debe tener una estructura que sea entendible y legible; Se recomienda una alineación horizontal **Izquierda** para texto en General y para valores monetarios una alineación horizontal **Derecha**.

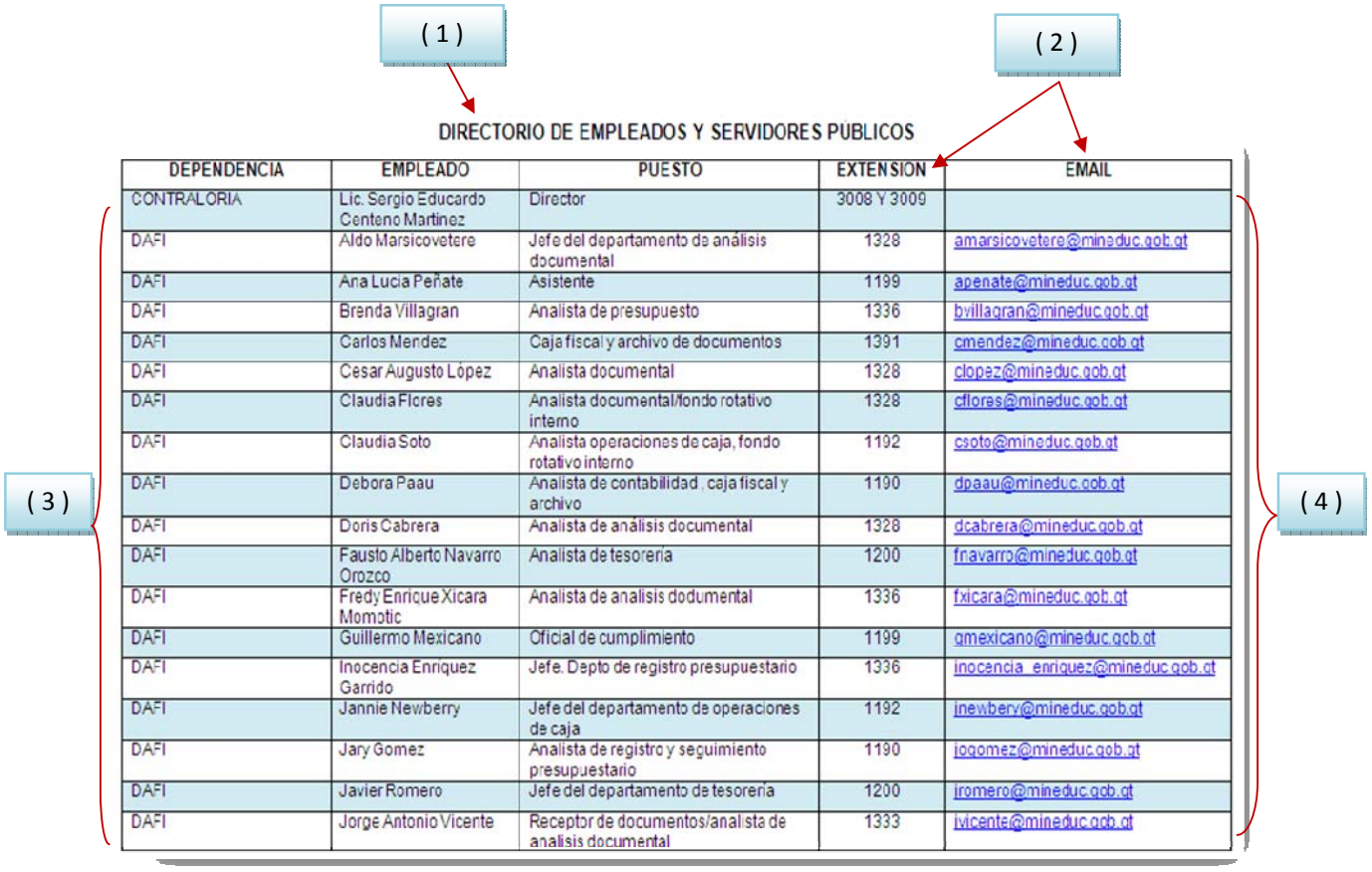
4. **Color de filas:**

   Las filas deben alternar en 2 colores para su mejor lectura y claridad siendo estos:

Blanco	
Celeste	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

EJEMPLO:



DIRECTORIO DE EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

DEPENDENCIA	EMPLEADO	PUESTO	EXTENSION	EMAIL
CONTRALORIA	Lic. Sergio Educardo Centeno Martinez	Director	3008 Y 3009	
DAFI	Aldo Marsicovetere	Jefe del departamento de análisis documental	1328	amarsicovetere@mineduc.gob.gt
DAFI	Ana Lucia Peñate	Asistente	1199	apenate@mineduc.gob.gt
DAFI	Brenda Villagran	Analista de presupuesto	1336	bvillagran@mineduc.gob.gt
DAFI	Carlos Mendez	Caja fiscal y archivo de documentos	1391	cmendez@mineduc.gob.gt
DAFI	Cesar Augusto López	Analista documental	1328	clopez@mineduc.gob.gt
DAFI	Claudia Flores	Analista documental/fondo rotativo interno	1328	cflores@mineduc.gob.gt
DAFI	Claudia Soto	Analista operaciones de caja, fondo rotativo interno	1192	csoto@mineduc.gob.gt
DAFI	Debora Paau	Analista de contabilidad, caja fiscal y archivo	1190	dpaau@mineduc.gob.gt
DAFI	Doris Cabrera	Analista de análisis documental	1328	dcabrera@mineduc.gob.gt
DAFI	Fausto Alberto Navarro Orozco	Analista de tesoreria	1200	fnavarro@mineduc.gob.gt
DAFI	Fredy Enrique Xicara Momotic	Analista de analisis dodumental	1336	fxicara@mineduc.gob.gt
DAFI	Guillermo Mexicano	Oficial de cumplimiento	1199	gmexicano@mineduc.gob.gt
DAFI	Inocencia Enriquez Garrido	Jefe. Depto de registro presupuestario	1336	inocencia_enriquez@mineduc.gob.gt
DAFI	Jannie Newberry	Jefe del departamento de operaciones de caja	1192	jnewberry@mineduc.gob.gt
DAFI	Jary Gomez	Analista de registro y seguimiento presupuestario	1190	jogomez@mineduc.gob.gt
DAFI	Javier Romero	Jefe del departamento de tesoreria	1200	jromero@mineduc.gob.gt
DAFI	Jorge Antonio Vicente	Receptor de documentos/analista de analisis documental	1333	jvicente@mineduc.gob.gt

VALORES MONETARIOS:

Cuando Sea necesaria la inclusión de valores numéricos que representen valores monetarios debe hacerse bajo el siguiente formato:

1. **Uso del Símbolo de Moneda Nacional:**
   Todo valor numérico que represente un valor monetario debe tener como parte de su estructura el símbolo de moneda nacional (Q.)

2. **Cifras Decimales:**
   Se deben considerar 2 cifras decimales significativas cuando fuese necesario la inclusión de dichos valores.

3. **SEPARADOR DE MILES Y MILLONES:**

   Se debe utilizar un separador de miles y millones representado por el uso del símbolo de puntuación (,)

   Ejemplo:

Q. 1,000,000.00

Cuando se hace uso de tablas que incluyen valores monetarios solamente debe incluirse en el encabezado o titulo de la columna con el símbolo de la moneda debido a que esto facilita la lectura y comprensión.

Ejemplo:

LISTADO DE ADQUISICIONES

DEPENDENCIA	CONCEPTO	MONTO (Q.)
CONTRALORIA	Mobiliario y Equipo	1,000.00
DINFO	Cable paralelo	2,500.00
DAFI	Hojas Bond	1,800.00
DICONIME	CD's	3,300.00
DIGEACE	Impresiones Full Color	6,400.00
DIGEEX	Fotocopias	1,000.00
DAFI	Soporte Financiero	2,500.00
DIGEDUCA	Publicidad	1,800.00