



**Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
-SENABED-
Dirección de Informática y Estadística
Departamento de Informática | Sección de Desarrollo de Sistemas**

**Manual Técnico del Usuario:
Sistema de Control de Correspondencia**

Guatemala, noviembre de 2018

RECEBIDO 10 DIC 2018

Unidad de Inversiones

Hora: 14:34 Firma: [Firma]

GUATEMALA

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

RECEBIDO 10 DIC 2018

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES

Hora: 14:32 Firma: [Firma]

Dirección de Informática y Estadística

MEMORÁNDUM-30-2018 DIE/DPE/SOM/SRVBR/NPLR-cmlm

PARA: Lic. Marco Tulio Sánchez López, Director Administrativo Financiero
 Licda. Irma Leticia Mejicanos Jol, Directora de Asuntos Jurídicos.
 Ing. Alejandro José Grajeda Mariscal, Director de Administración de Bienes.
 Lic. Mario Fernando Velásquez Serrano, Director de Control y Registro de Bienes.
 Lic. Jorge Ottoniel Socorec Yol, Jefe de la Unidad de Control Interno.
 Lic. Rovelio Isabel Gómez Herrera, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
 Licda. Jesika Susana Rodríguez Álvarez, Jefa de la Unidad de Inversiones.
 Lic. Edgar Paul García Mérida, Jefe de la Unidad de Contratistas.

DE: Lic. Romeo Cabrera Bonilla, Jefe del Departamento de Informática.
 Lic. Oscar Mauricio López Ixcolín, Jefe del Departamento de Planificación Y Estadística

FECHA: Guatemala, 10 de diciembre de 2018.

ASUNTO: Socialización de Manuales

Por este medio me es grato saludarles y al mismo tiempo hacer de su conocimiento, que fueron autorizados mediante Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-048-2018, de fecha 26 de noviembre del año en curso, los siguientes manuales:

- Manual Técnico de Usuario SISAB: Modulo de Administración de Bienes.
- Manual Técnico de Usuario: Sistema de Control de Correspondencia.

Derivado de lo anterior, solicito sus buenos oficios, a efecto de socializar los citados Manuales, con el personal bajo su cargo, mismos que podrán encontrar en la INTRANET de la SENABED, a partir del 11 de diciembre del año en curso.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes,

Atentamente;

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
 RECEBIDO 10 DIC 2018
 Dirección de Asuntos Jurídicos
 Hora: 14:34 Firma: [Firma]

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

RECEBIDO 10 DIC 2018

Unidad de Registro de Contratistas
 Hora: 14:35 Firma: [Firma]

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

RECEBIDO 10 DIC 2018

Unidad de Auditoría Interna
 Hora: 14:34 Firma: [Firma]

cc: DIE

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

RECEBIDO
10 DIC 2018

Dirección de Control y Registro de Bienes
Hora: 4:09 Firma: [Signature]

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

RECEBIDO
10 DIC 2018

Dirección Administrativa Financiera
Hora: 4:50 Firma: [Signature]

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

NO. SENABED/SG-048-2018

Guatemala, 26 de noviembre de 2018

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
-SENABED-**

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal el Secretario General, es el responsable del buen funcionamiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y que el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, lo faculta para colaborar, apoyar y ejecutar las decisiones y políticas que emanen del CONABED, en materia de administración de bienes objetos de la acción de extinción de dominio o declarados extintos de dominio.

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal el Secretario General es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED, y organizar las dependencias de la SENABED, proponiendo al CONABED las modificaciones que considere pertinente.

POR TANTO:

Con fundamento en el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio, Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala y el artículo 21 incisos b) y e) del Acuerdo Gubernativo 514-2011.

RESUELVE:

- I. Autorizar la implementación y socialización a la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio del: **MANUAL TÉCNICO DEL USUARIO SISAB: MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES.**
- II. Autorizar la implementación y socialización a la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio del: **MANUAL TÉCNICO DEL USUARIO: SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA.**
- III. Que se envíe copia de los Manuales a la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, para lo procedente.
- IV. Los Manuales en referencia, entran en vigencia a partir de la presente fecha.
- V. Comuníquese.




Lic. Oscar Humberto Conde López
Secretario General
Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

ÍNDICE

1.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	2
2.	<u>ANTECEDENTES</u>	2
3.	<u>OBJETIVO DEL MANUAL</u>	2
4.	<u>BASE LEGAL</u>	3
5.	<u>MÓDULO DE CONTROL DE ARCHIVOS</u>	4
5.1	ARCHIVOS ENVIADOS	4
5.2	ARCHIVOS RECIBIDOS	10
5.3	HERRAMIENTAS	14
6	<u>DEFINICIONES</u>	16
6.1	GLOSARIO DE SIGLAS	16
6.2	GLOSARIO DE TÉRMINOS	16
7.	<u>ANEXO</u>	17
8.	<u>VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN</u>	19

1. Introducción

El artículo 1, de la Resolución de Secretaría General, número SENABED/SG-44-2016 (ver anexos), de fecha 12 de febrero de 2016; autoriza la socialización del Sistema de Administración de Bienes -SISAB-, como plataforma oficial para el manejo de la información en formato digital de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, ante las Direcciones, Jefaturas, Unidades, Departamentos, y Secciones de la misma.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contar con Manuales que describan las acciones a seguir, en cada uno de los módulos que comprenden el referido Sistema, esto con el afán que el personal de la Secretaría, pueda interactuar con el mismo de manera eficiente, lo cual repercutirá positivamente en el registro oportuno de la información.

2. Antecedentes

El código fuente del Sistema de Control de Correspondencia, fue una donación realizada a la SENABED, por parte de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, para su instalación, modificación y adaptación a sus procedimientos. El mismo, carece de documentación técnica y documentación de usuario final; por lo que la Sección de Desarrollo de Sistemas, como parte de su mandato, emite el presente Manual, con el fin de facilitar al personal de la SENABED, la utilización del sistema mencionado.

3. Objetivo del Manual

Brindar una guía detallada al usuario, para el registro de datos, lo cual le permitirá una interacción adecuada, con el acceso, registro y consulta del Sistema de Control de Correspondencia.

4. Base Legal

- Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo 514-2011, Reglamento del Decreto 55-2010, Ley de Extinción de Dominio.

“La Dirección de Informática y Estadística, es la responsable de coordinar y desarrollar los sistemas de informática y comunicación, mediante la integración de todas las iniciativas y requerimientos de las distintas unidades administrativas y técnicas que integran la institución...”

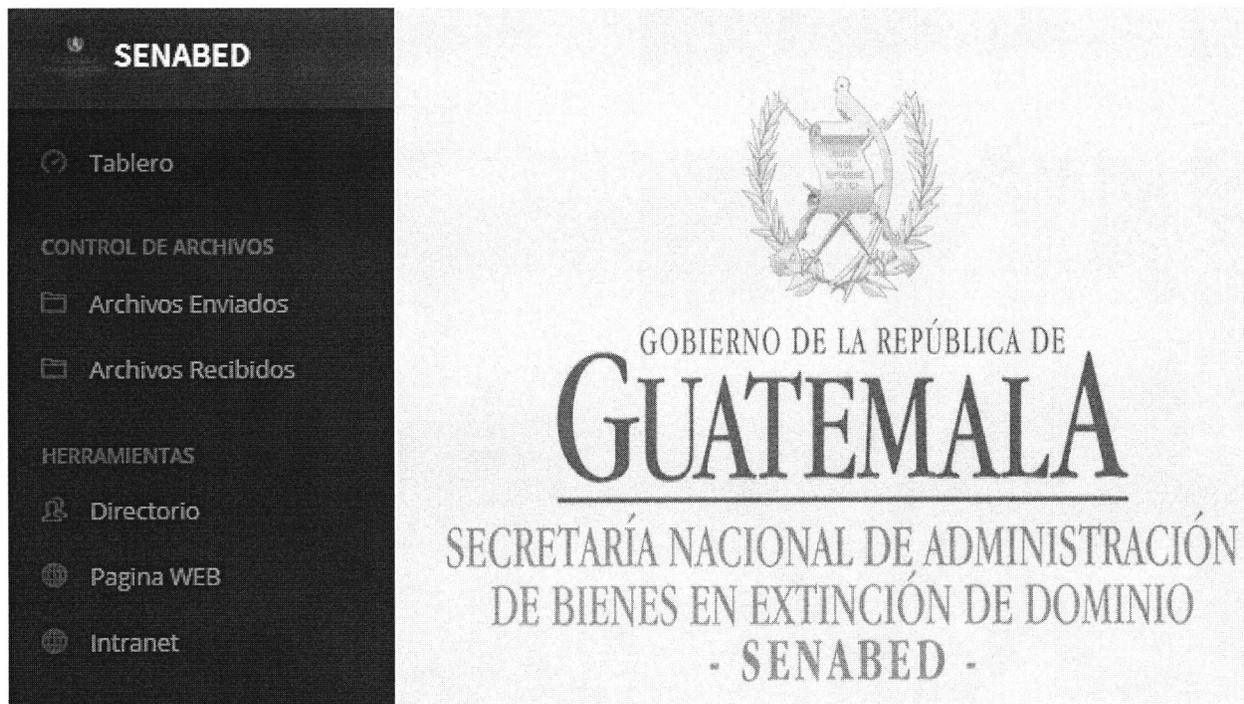
- Resolución de Secretaria General. SENABED/SG-059-2017 (ver anexo).

Artículo 1. Autorizar la socialización del Sistema de Control de Correspondencia, como plataforma oficial para el manejo de la correspondencia de la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, ante las Direcciones, Unidades, Departamentos, Jefaturas y Secciones de la misma.

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas (CGC) literal a) del Acuerdo Número 09-03 de fecha 8 de julio de 2003, norma 1.10 Manuales de Normas y Procedimientos:
 - La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.
 - Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

5. Módulo de Control de Archivos

Este módulo, es utilizado para llevar un registro de todos los archivos que se generan, para ser enviados a las diferentes Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones de la SENABED, así como también hacia las Dependencias del Estado o persona individual.



5.1 Archivos Enviados

“Archivos Enviados”, se localiza en el Menú de opciones que se despliega en el panel izquierdo de la pantalla, al hacer “click” sobre ésta opción, mostrará un cuadro emergente, el cual contiene el formulario para realizar el registro de nuevos archivos o de los previamente enviados.



- **Formulario de Ingreso**

Consta de dos segmentos, uno para los datos de identificación de los documentos y otro para cargar los archivos a la base de datos.

NUEVO ARCHIVO ENVIADO

Destinatario*
-- Seleccionar Destinatario --

CC
-- Seleccionar Destinatario --

Tipo de Archivo* Fecha* Correlativo*
-- Seleccionar Tipo -- dd-mm-yyyy

Asunto*

Observaciones

Archivo Original* Archivo Firmado Archivo Recibido
 Ningún archivo seleccionado Ningún archivo seleccionado Ningún archivo seleccionado

- **Elementos**

- **Destinatario**

Muestra todo el catálogo de Instituciones, se debe seleccionar la Dirección, Departamento o Sección, a la cual desea dirigir su correspondencia, haciendo “click” sobre el nombre que la identifica.

NUEVO ARCHIVO ENVIADO

Destinatario*

DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE BIENES (DCR)

DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (DAJ)

DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE BIENES (DCR)

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA (DIE)

- **CC**

Muestra todo el catálogo de instituciones, se debe seleccionar la Dirección, Departamento o Sección, a la cual desea dirigir una copia de su correspondencia, haciendo “click” sobre el nombre que la identifica.

NUEVO ARCHIVO ENVIADO

Destinatario*

DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE BIENES (DCR)

CC
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONCYT)

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS (CONAP)

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONCYT)

CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD

CONSEJO NACIONAL DE LA VIVIENDA (CONAVI)

– **Tipo de Archivo**

Muestra todo el catálogo de documentos. Para indicar el tipo de archivo, seleccione de la lista, el nombre que lo identifica.

Tipo de Archivo*
-- Seleccionar Tipo --

Fecha*
dd-mm-yyyy

Correlativo*

Oficio
Nota de envío
Convocatoria
Conocimiento

– **Fecha**

Este campo despliega, un calendario del cual debe seleccionar la fecha de elaboración de

Tipo de Archivo*
-- Seleccionar Tipo --

Fecha*
dd-mm-yyyy

Asunto*

Observaciones

Archivo Original*
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

« January 2018 »

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

seleccionado

la correspondencia, no así de la fecha, de registro en el sistema.

– **Correlativo**

Este campo, debe contener la nomenclatura completa, que identifica el tipo de documento, número, Dependencia y el redactor.

Tipo de Archivo*
-- Seleccionar Tipo --

Fecha*
08-01-2018

Correlativo*
OFICIO-022-2018/DIE/DIA/SDS/BFE|bfe|

– **Asunto**

En este campo debe ingresar, una breve descripción, de lo que trata el cuerpo del documento.

Asunto*

IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACION

– **Observaciones**

Este campo está designado, para que el usuario anote sus observaciones o comentarios, si los hubiere.

Observaciones

|

– **Archivo Original- Archivo Firmado- Archivo Recibido**

Este segmento, le permite localizar los archivos previamente digitalizados y cargarlos al sistema, así:

1. Archivo Original: Se refiere al archivo redactado, previo a ser firmado.
2. Archivo Firmado: Como el título lo indica, permite cargar el archivo firmado y avalado para ser enviado.
3. Archivo Recibido: Se refiere, al archivo en el que figura el respectivo sello de recibido.

Los botones seleccionar archivo, muestran un cuadro emergente, el cual le permite indicar la ubicación y nombre del archivo que desea subir al sistema; una vez seleccionado el archivo, utilice el botón “Abrir” para indicar al sistema, la ruta de acceso al archivo.

Archivo Original*

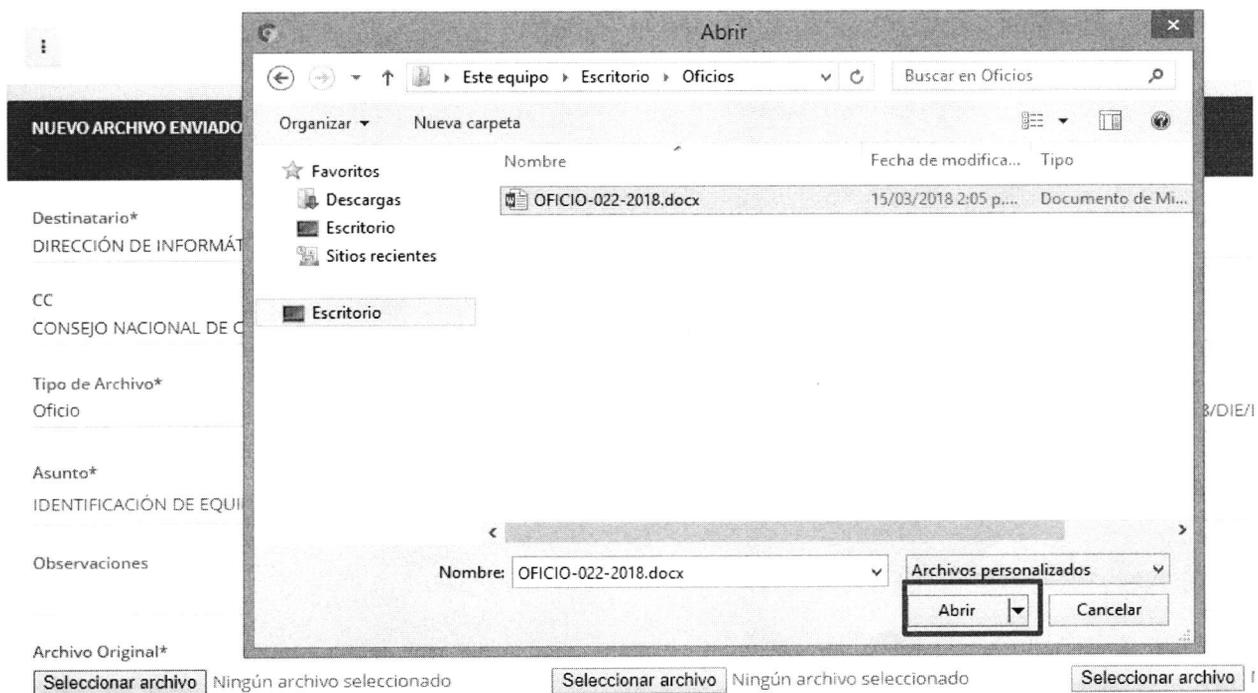
Ningún archivo seleccionado

Archivo Firmado

Ningún archivo seleccionado

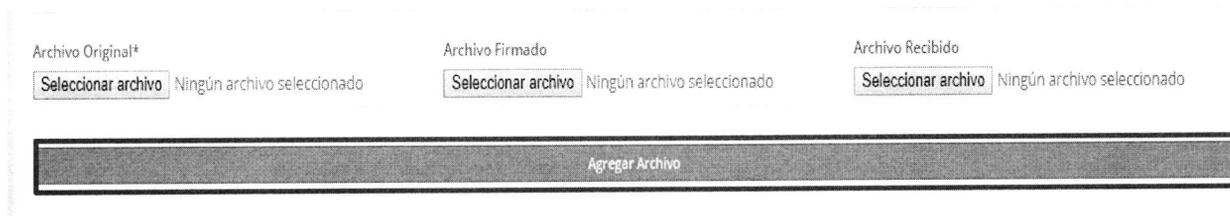
Archivo Recibido

Ningún archivo seleccionado



– Agregar Archivo

Este botón, es el encargado de almacenar en la base de datos, la información contenida en el formulario.



Al registrar un archivo, automáticamente se agrega al reporte de correspondencia registrada, en el cual podrá localizar sus archivos, por medio de la opción “Buscar”.

LISTADO DE ARCHIVOS ENVIADOS

Mostrar 25 registros

Buscar:

FECHA	DESTINATARIO	DOCUMENTO	ARCHIVO	OBSERVACIONES	DEPARTAMENTO	USUARIO	ACCIÓN
28-03-2018	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Tipo: Oficio Correlativo: OFICIO150-2018/DCR/DCR/MPVS-magd Título: SIGAB Última modificación: 13-03-2018 09:48:51 Modificado por: María Guevara	Original: Ver Original Firmado: No Disponible Recibido: Ver Recibido		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO	María Guevara	
13-03-2018	Departamento Administrativo	Tipo: Oficio Correlativo: OFICIO190-2018/DCR/DCR/MPVS-magd Título: Solicitud de apoyo con personal Última modificación: 13-03-2018 10:30:51 Modificado por: María Guevara	Original: Ver Original Firmado: No Disponible Recibido: Ver Recibido		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO	María Guevara	

Buscar es una acción dinámica, que utiliza el texto que se le indique, como criterio de búsqueda, y muestra los registros en los que encontró coincidencia, en cualquiera de las columnas del listado de archivos enviados.

5.2 Archivos Recibidos

“Archivos Recibidos”, al igual que con los archivos enviados, se localiza en el Menú de opciones, que se despliega en el panel izquierdo de la pantalla. Al hacer “click” sobre ésta opción, mostrará un cuadro emergente, el cual contiene el formulario para realizar el registro de nuevos archivos o recibidos previamente.



El uso de este formulario, se debe realizar de igual manera que el anteriormente descrito, ya que sus únicas variaciones consisten en:

1. Reemplaza el rotulo "Destinatario", por el de "Remitente".
2. Carga al sistema, solamente un archivo, previamente digitalizado.
3. Omite el campo con copia "CC".

A pesar de ser el mismo formulario, el sistema internamente distingue entre enviado y recibido y dirige la información a sus respectivas tablas, en la base de datos. Esta acción, no requiere de la intervención del usuario.

- **Elementos**

- **Remitente**

Muestra todo el catálogo de instituciones. Seleccione la Dirección, Departamento o Sección, de la cual recibe la correspondencia.

NUEVO ARCHIVO RECIBIDO

Remitente*
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA (DIE)

- **Tipo de Archivo**

Muestra todo el catálogo de documentos. Para indicar el tipo de archivo, seleccione de la lista, el nombre que lo identifica.

- **Fecha**

Este campo, despliega un calendario, del cual debe seleccionar la fecha de elaboración de la correspondencia, no así de la fecha de registro en el sistema.

– **Correlativo**

Este campo, debe contener la nomenclatura completa, que identifica el tipo de documento, número, Dependencia, y el redactor.

Tipo de Archivo* Oficio	Fecha* 08-01-2018	Correlativo* OFICIO-022-208/DIE/DIA/SDS/BEFJ-befj
----------------------------	----------------------	--

– **Asunto**

En este campo, debe ingresar, una breve descripción de lo que trata el cuerpo del documento.

Asunto*

IDENTIFICACIÓN DE EQUIPO DE TELECOMUNICACION

– **Observaciones**

Este campo, está designado para que el usuario anote sus observaciones o comentarios, si los hubiere.

Observaciones

– **Archivo Recibido**

Se refiere al documento en el que figura el sello de recibido, el cual deberá ser cargado al registro, para lo cual debe hacer click en el botón seleccionar archivo, al realizar dicha acción se mostrará un cuadro emergente el cual permite localizar el documento previamente digitalizado y desde la ubicación del mismo es posible subirlo al sistema.

Archivo Recibido*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

– **Agregar Archivo**

Este botón, es el encargado de almacenar en la base de datos, la información contenida en el formulario.



Al registrar un archivo, automáticamente se agrega al reporte de correspondencia registrada, en el cual podrá localizar sus archivos, por medio de la opción "Buscar".

LISTADO DE ARCHIVOS RECIBIDOS

Mostrar 25 registros

Buscar:

FECHA	REMITENTE	DOCUMENTO	ARCHIVO	OBSERVACIONES	DEPARTAMENTO	USUARIO	ACCIÓN
09-03-2018	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Tipo: Oficio Correlativo: Oficio-157-2018/DAJ/DLL/PRBA-prba Título: Información sobre fincas Última modificación: 13-03-2018 09:33:59 Modificado por: María Guevara	Recibido: Ver Recibido		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO	María Guevara	
06-03-2018	Secretaría General	Tipo: Oficio Correlativo: OFICIO-0305-2018/SG/OHCL-nmhc Título: Nombramiento para recepciones inmueble en Uso Provisional Última modificación: 12-03-2018 11:09:31 Modificado por: María Guevara	Recibido: Ver Recibido		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO	María Guevara	
06-03-2018	Secretaría General	Tipo: Oficio Correlativo: OFICIO-0306-2018/SG/OHCL-nmhc Título: Uso Provisional Última modificación: 12-03-2018 11:30:31 Modificado por: María Guevara	Recibido: Ver Recibido		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO	María Guevara	

Buscar es una acción dinámica, que utiliza el texto que se le indique, como criterio de búsqueda, y muestra los registros en los que encontró coincidencia, en cualesquiera de las columnas del listado, de archivos recibidos.

5.3 Herramientas

Esta es una sección que su uso es opcional, ya que la información contenida en la misma no es parte del control de archivos, si no de interés común

- **Elementos**

- **Directorio**

Mostrará el listado de usuarios del sistema.

The screenshot displays the 'DIRECTORIO' (Directory) page in the SENABED system. The page title is 'DIRECTORIO' and the breadcrumb is 'CONTROL DE PERSONAL > DIRECTORIO'. Below the title is a section 'LISTADO DE PERSONAS' with a search bar and options to show 50 records, export to CSV, Excel, PDF, and print. The main content is a table with the following data:

PREF	NOMBRE	EXT.	EMAIL	DEPARTAMENTO	PUESTO FUNCIONAL
DAF	Alba Lisette Toledo Zuñiga	247	asistente_daf@senabed.gob.gt	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Oficinista I
SG/UAJ	Alejandro Antonio Hernández del Cid	260	alejandrio.hernandez@senabed.gob.gt	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Técnico Profesional IV
DAF/DFO	Amado Chacón	208	amado.chacon@senabed.gob.gt	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Analista de Tesorería
DAJ	Ana Gabriela Fuentes Canel	230	asistente_daj@senabed.gob.gt	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	Asistente
UCI	Ana Guisela Ovando García	257	accesoalainformacion@senabed.gob.gt	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	Auxiliar de Acceso a la Información
DAF/DAO	Balvino Antonio Ortega Aldana	235	balvino.ortega@senabed.gob.gt	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Encargado de Archivo
DAF/DRH	Bianca Azucena Flores Salvatierra	259	bianca.flores@senabed.gob.gt	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Oficinista 1
DAF/DAO	Brenda Gissela Turcios Taracena	222	brenda.turcios@senabed.gob.gt	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Asistente Ejecutiva

– **Página Web**

Es un acceso directo al Sitio Web de la SENABED.



– **Intranet**

Es un acceso directo a los recursos Web, de la red interna de la SENABED.



6 Definiciones

6.1 Glosario de Siglas

No.	Sigla	Significado
1	DIE	Dirección de Informática y Estadística
2	DIA	Departamento de Informática
3	SENABED	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
8	PDF	Formato de documento portátil, por sus siglas en inglés.

6.2 Glosario de Términos

No.	Término	Significado
1	Software	Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
2	Hardware	Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
3	Icono	Un icono o ícono es, en informática, un pictograma que es utilizado para representar archivos, carpetas, programas, unidades de almacenamiento, etc. En un sistema operativo gráfico. El icono puede representar cualquier cosa que los usuarios quieran: cualquier comando o proceso, o cualquier otro indicador.
4	Click	Es la acción de pulsar cualquier botón o tecla del dispositivo mouse.

7. ANEXO



Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
Secretaría General

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
NO. SENABED/SG-059-2017**

Guatemala, 08 de agosto de 2017

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
-SENABED-**

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal el Secretario General, es el responsable del buen funcionamiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y que el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio lo faculta para colaborar, apoyar y ejecutar las decisiones y políticas que emanen del CONABED, en materia de administración de bienes objeto de la acción de extinción de dominio o declarados extintos de dominio.

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal el Secretario General es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED, y organizar las dependencias de la SENABED, proponiendo al CONABED las modificaciones que considere pertinente.

POR TANTO:

Con fundamento en el artículos 38 de la Ley de Extinción de Dominio, Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala y el artículo 21 incisos b) y e) del Acuerdo Gubernativo 514-2011.

RESUELVE:

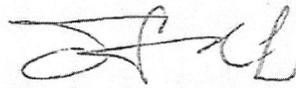
Artículo 1°. Autorizar la socialización del **Sistema de Control de Correspondencia**, como plataforma oficial para el manejo de la correspondencia de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, ante las Direcciones, Unidades, Departamentos, Jefaturas y Secciones de la misma.

Artículo 2°. Que el Departamento de Recursos Humanos de la SENABED incluya dentro de la inducción al personal de reciente y de nuevo ingreso, la introducción al uso del Sistema de Control de Correspondencia.

Artículo 3°. Que las Direcciones, Unidades, Departamentos, Jefaturas y Secciones responsables de ingresar información al Sistema de Control de Correspondencia, se comprometan a mantener actualizado y en tiempo real el referido sistema para su implementación.

Artículo 4°. La presente Resolución surte sus efectos legales, a partir de la presente fecha.

Comuníquese

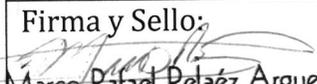
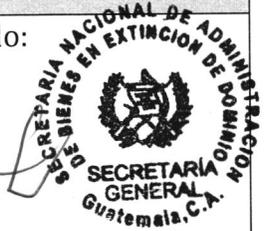


Lic. Oscar Humberto Conde López
Secretario General



Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

8. Validación y Autorización

Manual Técnico del Usuario: Sistema de Control de Correspondencia			
Validación de Elaboración: Dirección de Informática y Estadística			
Nombre: <i>Marco Rafael Peláez Argueta</i>	Nombre: <i>Nancy Perillo Pinto</i>	Nombre: <i>Rubio Romeo Cabrera Bonilla</i>	Nombre: <i>Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramirez</i>
Puesto: <i>ANALISTA DE SISTEMAS</i>	Puesto: <i>Jefe Sección Desarrollo Sistema</i>	Puesto: <i>Jefe DE Informática</i>	Puesto: <i>Director de la Dirección de Informática y Estadística</i>
Firma y Sello:  Marco Rafael Peláez Argueta Analista de Sistemas Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  
Fecha: <i>05/11/2018</i>	Fecha: <i>05/11/2018</i>	Fecha: <i>05/11/2018</i>	Fecha: <i>05/11/2018</i>
Validación Técnica del Manual: Dirección de Informática y Estadística			
Nombre: <i>Nancy Wicario</i>	Nombre: <i>OSCAR MAURICIO LOPEZ IXCOLÉN</i>	Nombre: <i>Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramirez</i>	Nombre:
Puesto: <i>Jefe Sec. Oyu</i>	Puesto: <i>JEFE DEL DEPTO DE PLANIF. Y EST.</i>	Puesto: <i>Director de la Dirección de Informática y Estadística</i>	Puesto:
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:
Fecha: <i>09/11/2018</i>	Fecha: <i>09/11/2018</i>	Fecha: <i>09/11/2018</i>	Fecha:
Autorización: Secretaría General			
Nombre: <i>Lic. Oscar Humberto Conde López</i>	Firma y Sello:  		
Puesto: <i>Secretario General</i>			
Fecha: <i>26 de noviembre de 2018</i>			