



SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.



SECRETARÍA GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS

001122

ACUERDO NÚMERO 55-2023
Guatemala, 19 de octubre de 2023

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN
DE DOMINIO

CONSIDERANDO

Que el Secretario General, es el responsable del buen funcionamiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, así como de la planificación, organización, dirección y control de las atribuciones técnicas y administrativas de la Institución.

CONSIDERANDO

Que el Departamento de Planificación y Estadística de la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, es el encargado de ejecutar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la institución en materia de planificación estratégica, organización y métodos, estadística y seguimiento a la gestión institucional. Es por ello, que surge la necesidad de actualizar las normas, procesos y procedimientos, a través de un instrumento técnico-administrativo que describa de forma ordenada, secuencial y detallada las reglas de presentación, catálogo de claves administrativas y las características para la estandarización de la correspondencia interna y externa, que deben sujetarse las dependencias de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren los artículos 38 del Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio; y, 21 literal b), d), i) del Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

ACUERDA

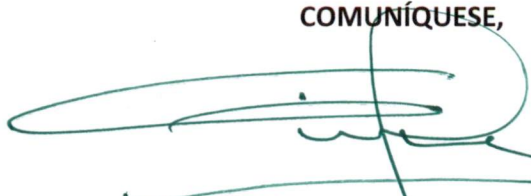
ARTÍCULO 1. APROBAR la Guía para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, identificada con el Código SENABED-GEC-DIE-DPE-03-05, que consta de treinta (30) folios.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Dirección de Informática y Estadística a través del Departamento de Planificación y Estadística, realizar las acciones administrativas que correspondan en el ámbito de su competencia, para la socialización y cumplimiento del instrumento aprobado a todos los funcionarios y personal de las dependencias organizacionales de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

ARTÍCULO 3. Se deroga la Resolución Número SENABED/SG/004-2015 de fecha diecinueve de enero de dos mil quince de Secretaría General.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente y deberá publicarse en la página oficial de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

COMUNÍQUESE,


Gloria Norma Guillermo Lomas
Secretaria General



SENABED



SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Guía

**Institucional para la elaboración de
correspondencia de carácter interno
y externo de SENABED.**

Octubre 2023.

Código SENABED-GEC-DIE-DPE-03-05



 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	2 de 30

ÍNDICE

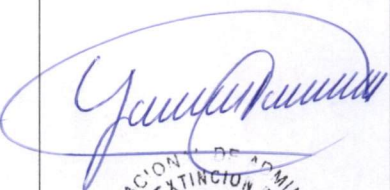
Contenido:	Pág.
I. HOJA DE APROBACIÓN	3
II. PRESENTACIÓN	4
III. GLOSARIO	5
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA GUÍA	7
V. OBJETIVOS DE LA GUÍA	7
A. OBJETIVO GENERAL	7
B. OBJETIVO ESPECÍFICO.....	7
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	8
A. MISIÓN.....	8
B. OBJETIVO INSTITUCIONAL	8
C. VISIÓN.....	8
D. CÓDIGO DE ÉTICA.....	9
E. EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 2021-2025	10
VII. ALCANCE DE LA GUÍA.....	10
VIII. NORMAS GENERALES	11
IX. ANEXOS.....	20
A. FORMATO DE OFICIO INTERNO	20
B. FORMATO DE OFICIO EXTERNO.....	21
C. FORMATO DE CIRCULAR.....	23
D. FORMATO DE MEMORÁNDUM	24
E. FORMATO DE DICTAMEN	25
F. FORMATO DE DICTAMEN CONJUNTO	26
G. FORMATO DE OPINIÓN	28
H. FORMATO DE INFORMES TÉCNICOS	29
X. HOJA DE ELABORACIÓN.....	30



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	3 de 30

I. Hoja de aprobación:

Nombre del documento		Año	2023
Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED		Número de folios	30
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Octubre 2023	Octubre 2023	Octubre 2023
Unidad organizacional:	Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General
Nombre y puesto:	César Antonio Matus Leiva Jefe de la Sección de Organización y Métodos.	Mimia De Yamira Cuellar Estrada. Jefe del Departamento de Planificación y Estadística.	Gloria Verna Guillermo Lemus Secretaria General.
Firma y sello	 	 	 

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	4 de 30

II. Presentación:

La comunicación escrita, es uno de los medios más usuales para transmitir ideas y pensamientos, en este caso para la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, es el mecanismo oficial para dar a conocer información importante, realizar requerimientos y consultas, entre otros; razón por la cual, es de vital importancia el presente documento derivado que, a través de este, se busca que los trabajadores de la Secretaría, dispongan de una guía que establezca los elementos mínimos que debe cumplir la correspondencia interna y externa, ofreciendo uniformidad a los documentos generados por las distintas dependencias administrativas de la institución.

El Departamento de Planificación y Estadística, comprometido con este proceso ha elaborado la presente guía, con el fin de estandarizar los criterios y/o requisitos mínimos que se deben tomar en cuenta cuando se genere una comunicación escrita, tanto interna como externa.

El presente documento contiene lineamientos administrativos y normativos, que se deberán considerar para elaborar la correspondencia interna y externa.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	5 de 30

III. Glosario:

C:

- **Circular:** Documento dirigido por las máximas autoridades, Directores y Jefes de Unidad de la institución, en el cual se comunican avisos al personal para darles conocimiento de algo.
- **Correspondencia:** Comunicación por escrito entre dos o más personas.
- **Correspondencia externa:** Comunicación por escrito entre instituciones en donde se traslada información y/o documentación oficial.

Correspondencia interna: Comunicación por escrito en donde se traslada documentación con fines administrativos entre las diferentes unidades organizacionales que forman parte de una institución.

D:

- **Dependencias administrativas:** Se entiende como las unidades organizacionales que forman parte de la estructura orgánica de una institución.
- **Dictamen:** Es una opinión técnica y experta que se emite sobre algo, relacionado a un expediente administrativo en gestión.
- **Dictamen conjunto:** Es una opinión técnica y experta conjunta entre dos o más dependencias administrativas que se forma o emite sobre algo, relacionado a un expediente administrativo en gestión.
- **Documento:** Es la constancia escrita, ya sea de forma física o virtual, que plasma las características de un hecho o circunstancia.

G:

- **Guía:** Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General



	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	6 de 29

I:

- **Informe técnico:** Documento elaborado para la descripción escrita de las características y circunstancias de un asunto.
- **Intranet:** es una red informática que utiliza la tecnología del protocolo de Internet, para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.

M:

- **Memorándum:** Documento elaborado a lo interno de la institución, para exponer algo que debe recordarse o tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.

N:

- **Normas:** son el conjunto de disposiciones formales que rigen el funcionamiento interno de una organización.

O:

- **Oficio:** Documento que se utiliza para establecer por escrito instrucciones u órdenes referentes a los asuntos internos y externos de la institución.
- **Opinión:** Es un documento utilizado para emitir juicio o valoración técnica en relación a un tema específico, a efecto de informar la decisión a tomar dentro de un expediente administrativo en gestión.

S:

- **SENABED:** Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- **Siglas:** son palabras compuestas a partir de las letras iniciales de las palabras que forman un nombre completo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General



	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	7 de 29

IV. Antecedentes históricos de la guía:

- A. Resolución de Secretaría General SENABED/SG/004-2015 de fecha 19 de enero de 2015, Guía para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo.
- B. El presente documento se denominada “Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED”.

V. Objetivos de la guía:

A. Objetivo general:

Disponer de un documento técnico-administrativo que describa de forma ordenada, secuencial y detallada las reglas de presentación, el catálogo de claves administrativas y las características para estandarizar la correspondencia interna y externa, a las cuales deberán sujetarse las dependencias de la Secretaría.

B. Objetivo específico:

1. Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita tener uniformidad en la elaboración de la correspondencia interna y externa, generados por las dependencias de la Secretaría.
2. Establecer una guía para que la correspondencia interna y externa, cumpla con los elementos mínimos para su elaboración.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	8 de 29

VI. Filosofía institucional:¹

A. Misión.

Somos una institución pública, que vela por la correcta administración de todos los bienes que se tienen bajo su responsabilidad, que se encuentran con medida cautelar o precatoria y los declarados en extinción de dominio en aplicación de la Ley, que representen un interés económico para el Estado.

B. Objetivo Institucional.

Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la administración eficiente de los bienes.

C. Visión.

Para el 2025 ser una institución pública moderna, que cumple sus atribuciones con estándares de eficiencia, eficacia y transparencia, para alcanzar su autonomía financiera, con los fondos provenientes de los recursos derivados de la Ley de Extinción de Dominio, coadyuvando al fortalecimiento de los sistemas de seguridad y justicia.



¹ Filosofía aprobada en actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025 mediante Acta No.09-2023 de Sesión Ordinaria del CONABED, Punto Séptimo de fecha 19 de septiembre de 2023.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	9 de 29

D. Código de ética.²

PRINCIPIOS ÉTICOS



VALORES INSTITUCIONALES



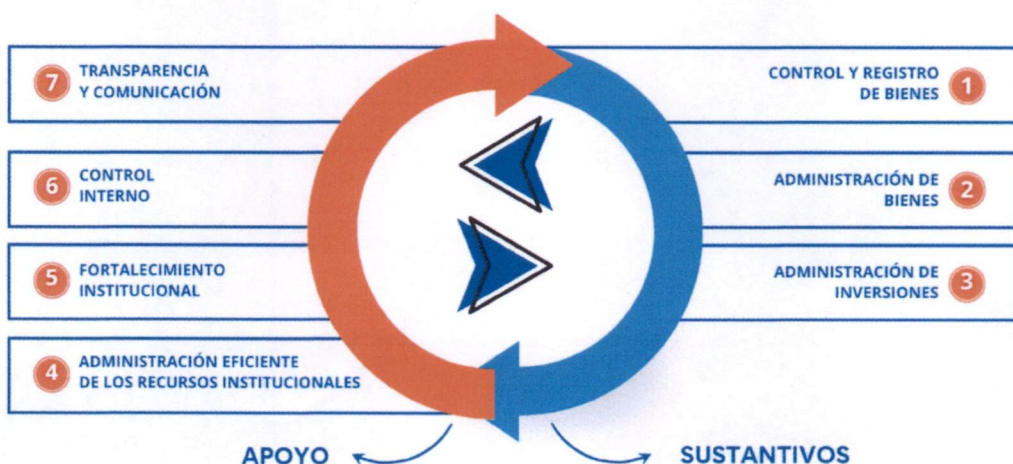
² Aprobado mediante Acuerdo de Secretaría General de SENABED No. 28-2023 de fecha 27 de abril de 2023.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	10 de 29

E. Ejes estratégicos institucionales 2021-2025.³

Los ejes estratégicos representan los grandes ámbitos de trabajo bajo los cuales se definen los objetivos, metas y resultados institucionales, representando compromisos específicos a alcanzar a corto, mediano y largo plazo a cumplir por las diferentes unidades sustantivas y de apoyo de esta Secretaría.



VII. Alcance de la guía:

La presente guía es de observancia y aplicación general obligatoria, para todo el personal de SENABED, que dentro sus funciones contemplen la elaboración de cualquier tipo de correspondencia.



³ Aprobados en actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025 mediante Acta No. 09-2023 de Sesión Ordinaria del CONABED, Punto Séptimo de fecha 19 de septiembre de 2023.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	11 de 30

VIII. Normas generales:

1. Todas las dependencias, deberán codificar la correspondencia que elaboran con destino interno y externo.
2. Toda la comunicación escrita con destino interno y externo, deberá elaborarse en los formatos de hojas membretadas, cargados en la intranet, en el apartado de “Documentos”, según la dependencia administrativa que se trate, cumpliendo con las especificaciones siguientes:

Elementos	Especificaciones
Hoja	Tamaño Carta, con 21.59 cm de ancho y 27.94 cm de alto.
Márgenes	Correspondencia interna: Izquierdo y derecho 2.5 cm. Inferior y superior 3.0 cm. Encabezado y pie de página 1.25 cm. Correspondencia externa: Izquierdo y derecho 3.0 cm. Inferior de 2.5 cm y Superior 3.86 cm. Encabezado y pie de página 1.25cm.
Párrafos	Sin Sangría, justificados, interlineado sencillo. Entre cada párrafo un espacio en blanco.
Letra del documento general	Fuente: Arial. Tamaño: 12.



3. La correspondencia generada por la Secretaría, de acuerdo a su tipología, deberá contener como mínimo los siguientes elementos:
 - Logotipo institucional
 - Márgenes de acuerdo a lo establecido



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	12 de 30

- Fuente de letra uniforme
- Identificación del documento administrativo
- Fecha de elaboración
- Número de páginas que lo conforman, debajo del identificador (se omitirá si el documento tiene únicamente una página)
- Destinatario
- Saludo
- Asunto
- Cuerpo del mensaje
- Firma y sello del remitente
- cc: cuando se comparte a otra unidad organizacional
- Pie de página
- Y otros que según la naturaleza del documento se consideren necesarios.



4. Los tipos de documentos elaborados por la Secretaría pueden ser:

- Oficio
- Circular
- Memorándum
- Dictamen
- Dictamen Conjunto
- Opinión
- Informes Técnicos
- Entre otros, según las necesidades de la institución



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	13 de 30

5. La identificación del documento administrativo de correspondencia interna deberá contener:

- Tipo de documento
- Numeración correlativa del documento (cuatro dígitos), de acuerdo al sistema de control de documentos de la dependencia
- Año de emisión (cuatro dígitos)
- Siglas que identifican a la dependencia jerárquica de primer nivel
- Siglas que identifican a la dependencia jerárquica de segundo nivel
- Siglas que identifican a la dependencia jerárquica de tercer nivel
- Iniciales en mayúscula del nombre completo del remitente
- Iniciales en minúscula del nombre completo del redactor



Inventario de siglas de las dependencias administrativas:

Primer nivel:

Descripción	Siglas
Secretaría General	SNBD/DSG
Secretaría General Adjunta	SNBD/ DSGA
Unidad de Auditoría Interna	UDAI
Unidad de Inversiones	UI
Unidad de Registro de Contratista	URC
Unidad de Control Interno	UCI
Dirección Administrativa Financiera	DAF
Dirección de Control y Registro de Bienes	DCRB
Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ
Dirección de Administración de Bienes	DAB
Dirección de Informática y Estadística	DIE



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	14 de 30

Segundo nivel:

Descripción	Siglas
Departamento Administrativo	DA
Departamento Financiero	DF
Departamento de Recursos Humanos	DRH
Departamento de Control y Registro de Bienes	DCRBI
Departamento de Asunto Jurídicos	DAJU
Departamento de Administración de Bienes	DABI
Departamento de Informática	DI
Departamento de Planificación y Estadística	DPE

Tercer Nivel:

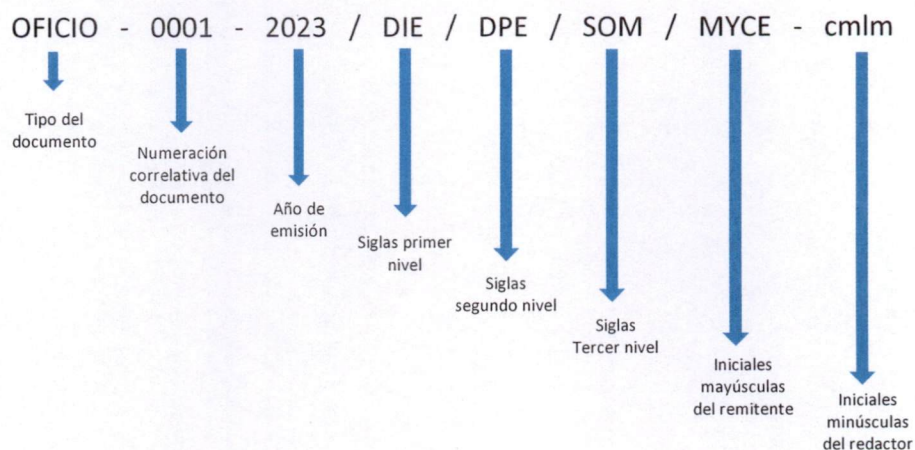
Descripción	Siglas
Sección de Inversiones	SI
Sección de Acreditación de Contratistas	SAC
Sección de Acceso a la Información Pública	SAIP
Sección de Compras	SC
Sección de Servicios Generales	SSG
Sección de Seguridad	SS
Sección de Relaciones Públicas y Protocolo	SRPP
Sección de Presupuesto	SP
Sección de Contabilidad	SCO
Sección de Tesorería	ST
Sección de Recursos Humanos	SRH
Sección de Infraestructura IT y Desarrollo	SID
Sección de Planificación y Estadística	SPE
Sección de Organización y Métodos	SOM



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	15 de 30

Ejemplo:



6. La identificación del documento administrativo de correspondencia externa se puede dar de las formas siguientes:

A. Para envío de información entre Secretaría General y/o Secretaría General Adjunta, con altas autoridades (Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Presidente del Congreso de la República, Presidente del Organismo Judicial, Ministros de Estado, Secretarios de instituciones estatales, entre otros).

Este deberá contener:

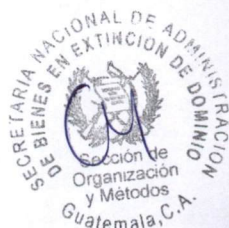
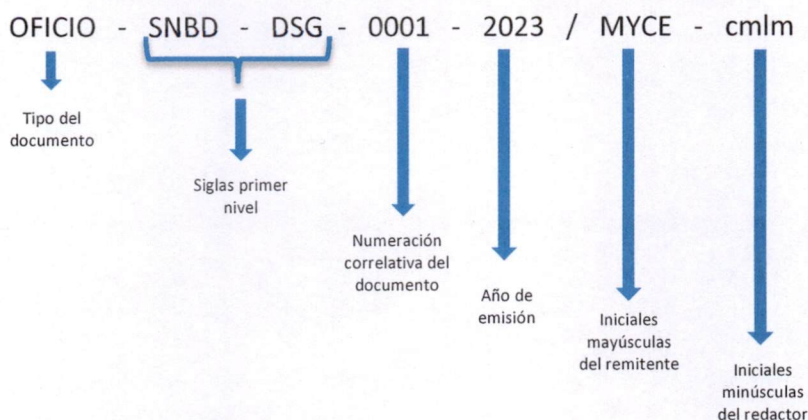
- Tipo de documento
- Siglas que identifican a la dependencia jerárquica de primer nivel
- Numeración correlativa del documento (cuatro dígitos), de acuerdo al sistema de control de documentos de la dependencia
- Año de emisión (cuatro dígitos)
- Iniciales en mayúscula del nombre completo del remitente
- Iniciales en minúscula del nombre completo del redactor



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-		Fecha: Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.		Página: 16 de 30

Ejemplo:



B. Entre dependencias administrativas de SENABED con otras instituciones.

Este deberá contener:

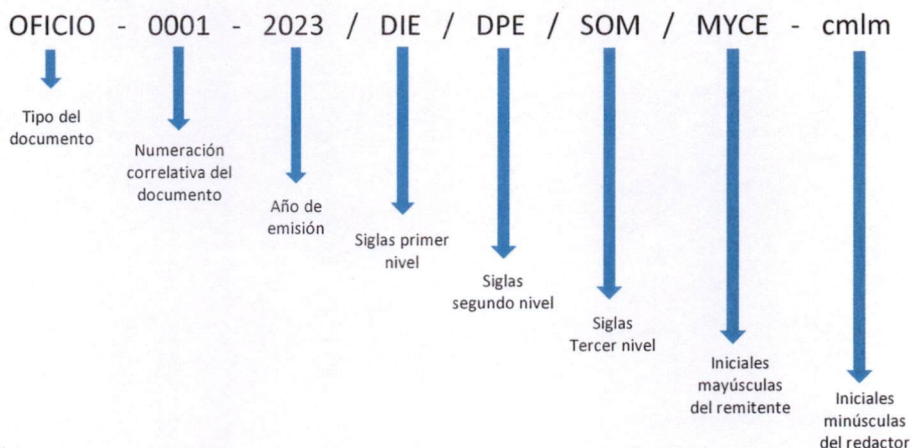
- Tipo de documento
- Numeración correlativa del documento (cuatro dígitos), de acuerdo al sistema de control de documentos de la dependencia
- Año de emisión (cuatro dígitos)
- Siglas que identifican a la dependencia jerárquica de primer nivel
- Siglas que identifican a la dependencia jerárquica de segundo nivel
- Siglas que identifican a la dependencia jerárquica de tercer nivel
- Iniciales en mayúscula del nombre completo del remitente
- Iniciales en minúscula del nombre completo del redactor



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-		Fecha: Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.		Página: 17 de 30

Ejemplo:



7. Cuando se trate de un documento administrativo realizado en conjunto, la identificación del mismo deberá contener:

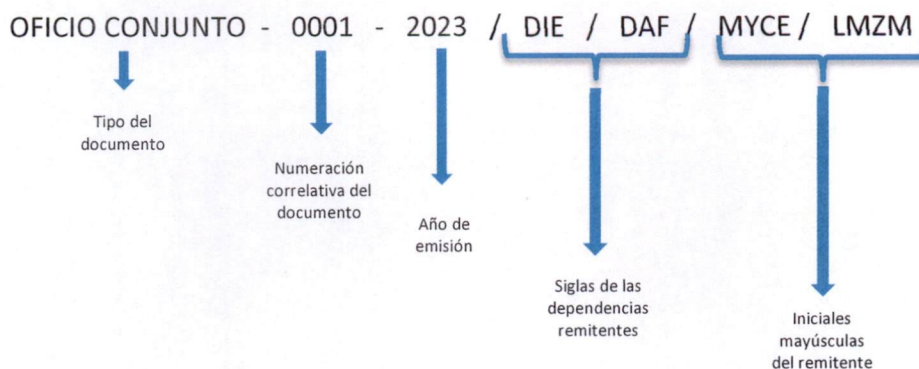
- Tipo de documento
- Numeración correlativa del documento (cuatro dígitos)
- Año de emisión (cuatro dígitos)
- Siglas que identifican a las dependencias jerárquicas que remiten el documento
- Iniciales mayúsculas de los nombres completos de quienes lo remiten



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	18 de 30

Ejemplo:



8. En el caso de la inclusión de nuevas dependencias administrativas en un futuro, las siglas de su correspondencia, serán conformadas por las iniciales de su nombre, y en el caso tuvieran similitud con otras ya establecidas, se agregará la segunda letra de la última palabra del nombre de la dependencia, para que pueda existir una diferenciación.
9. El logotipo institucional será actualizado de acuerdo a los requerimientos de las autoridades superiores.
10. La correspondencia externa, deberá ser impresa en full color y la correspondencia interna, podrá ser impresa en blanco y negro salvo en casos que sea necesario imprimirlas a full color.
11. Los oficios externos pueden emitirse de la forma siguiente:
 - Entre la máxima autoridad de SENABED y las altas autoridades (Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Presidente del Congreso de



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	19 de 30

la República, Presidente del Organismo Judicial, Ministros de Estado, Secretarios de instituciones estatales, entre otros).

- Entre dependencias administrativas de SENABED con otras instituciones.

12. El presente documento, debe revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades institucionales que se presenten.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	20 de 30

IX. Anexos:

A. Formato de oficio interno:

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA	SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA Guatemala, día de mes de año OFICIO-0001-2023/DIE/DPE/SOM/MYCE-caml (PAGINA ACTUAL/TOTAL DE PÁGINAS) (1/1)
Lic. Nombre a quien va dirigido Puesto que ocupa Presente.	
Estimado Lic. Nombre a quien va dirigido	
CONTENIDO	
CONTENIDO	
CONTENIDO	
Sin otro particular, quedo de usted atentamente.	
Nombre de quien envía el documento Puesto que ocupa	
(Si aplica) Vo.Bo. Nombre del jefe inmediato Puesto que ocupa	
cc: Archivo	



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	21 de 30

B. Formato de oficio externo:

1. Oficio externo para altas autoridades.

1.1 Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Presidente del Congreso de la República, Presidente del Organismo Judicial.

1.2 Diputados, Ministros de Estado, Secretarios de instituciones estatales, entre otros.

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO SECRETARÍA GENERAL	Guatemala, día de mes de año: OFICIO-SNBD-DSG-001-2023/GVGL-myc
Excelentísimo(a) Señor(a) (Nombre del cargo)	
CONTENIDO	
CONTENIDO	
CONTENIDO	
CONTENIDO	
CONTENIDO	
Atentamente	
Nombre de quien envía el documento Cargo que ocupa	
Excelentísimo(a) Señor(a): (Nombre a quien va dirigido) (Cargo que ocupa) (Nombre de la institución que preside) Su Despacho.	
cc: Archivo.	Página 1 de 1

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO SECRETARÍA GENERAL	Guatemala, día de mes de año: OFICIO-SNBD-DSG-001-2023/GVGL-myc
Señor(a) (Nombre del cargo)	
CONTENIDO	
CONTENIDO	
CONTENIDO	
CONTENIDO	
CONTENIDO	
Atentamente	
Nombre de quien envía el documento Cargo que ocupa	
(Nombre a quien va dirigido) (Cargo que ocupa) (Nombre de la institución que preside) Su Despacho.	
cc: Archivo.	Página 1 de 1



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	22 de 30

2. Oficio externo entre dependencias administrativas de SENABED con otras instituciones.


GOBIERNO de GUATEMALA
 VICEPRESIDENCIA

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Guatemala, día de mes de año.
OFICIO-0001-2023/DIE/DPE/SOM/MYCE-caml

Señor(a) (Nombre del puesto)

_____CONTENIDO_____

_____CONTENIDO_____

_____CONTENIDO_____

_____CONTENIDO_____

_____CONTENIDO_____

Atentamente.

Nombre de quien envía el documento

Puesto que ocupa

Licenciado(a)

(Nombre a quien va dirigido)

(Puesto que ocupa)

(Nombre de la institución en la que labora)

cc: Archivo.

Página 1 de 1

Diagonal 6, 10-26, zona 10. Ciudad de Guatemala

PBX: +502 24950600 | www.senabed.gob.gt

 /senabedguatemala
  /senabed
  /senabedgt
  canal senabed



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	23 de 30

C. Formato de circular:

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA		SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
CIRCULAR-0001-2023/DIE/DPE/SPE/MYCE/HJPC NOMBRE DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA (PAGINA ACTUAL/TOTAL DE PAGINAS) (1/1)		
Para:	Lic. Nombre a quien va dirigido Puesto que ocupa Lic. Nombre a quien va dirigido Puesto que ocupa	
Cc:	Lic. Nombre a quien va dirigido como copia Puesto que ocupa	
De:	Lic. Nombre de quien elabora Puesto que ocupa	
Vo. Bo.:	Lic. Nombre del jefe inmediato de quien elabora Puesto que ocupa	
Fecha:	Guatemala, día de mes de año.	
Asunto:	----- CONTENIDO ----- ----- ----- CONTENIDO ----- ----- ----- CONTENIDO ----- -----	
Sin otro particular, quedo de usted atentamente.		
Nombre de quien envía el documento Puesto que ocupa		
(Si aplica) Vo.Bo. Nombre del jefe inmediato Puesto que ocupa		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	24 de 30

D. Formato de memorándum:

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA	SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
MEMORANDUM-0001-2023/DIE/DPE/MYCE/HJPC (PAGINA ACTUAL/TOTAL DE PAGINAS) (1/1)	
Para:	Lic. Nombre a quien va dirigido Puesto que ocupa Lic. Nombre a quien va dirigido Puesto que ocupa
Cc:	Lic. Nombre a quien va dirigido como copia Puesto que ocupa
De:	Lic. Nombre de quien elabora Puesto que ocupa
Vo. Bo.:	Lic. Nombre del jefe inmediato de quien elabora Puesto que ocupa
Fecha:	Guatemala, día de mes de año.
Asunto:	----- CONTENIDO ----- -----
Respetables Licenciados:	
----- ----- CONTENIDO ----- -----	
----- ----- CONTENIDO ----- -----	
Sin otro particular, quedo de usted atentamente.	
Nombre de quien envía el documento Puesto que ocupa	
(Si aplica) Vo.Bo. Nombre del jefe inmediato Puesto que ocupa	



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	25 de 30

E. Formato de dictamen:

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA	SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA DICTAMEN-0001-2023/DIE/DPE/SPE/MYCE/HJPC (PAGINA ACTUAL/TOTAL DE PAGINAS) (1/1) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, Guatemala, día de mes de año. ASUNTO: _____ _____ CONTENIDO _____ I. ANTECEDENTES: A. _____ CONTENIDO _____ B. _____ CONTENIDO _____ II. FUNDAMENTO LEGAL: A. _____ CONTENIDO _____ B. _____ CONTENIDO _____ III. ANALISIS: _____ _____ CONTENIDO _____ IV. DICTAMEN: _____ _____ CONTENIDO _____ Sin otro particular, quedo de usted atentamente. Nombre de quien envía el documento Puesto que ocupa (Si aplica) Vo.Bo. Nombre del jefe inmediato Puesto que ocupa cc: Archivo
---	---



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	26 de 30

F. Formato de dictamen conjunto:



GOBIERNO de GUATEMALA

VICEPRESIDENCIA

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

DICTAMEN CONJUNTO 0001-2023/DAJ/DIE/MYCE/LMZM
(PAGINA ACTUAL/TOTAL DE PAGINAS) (1/2)

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS y DIRECCION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA, Guatemala, día de mes de año.

ASUNTO:

_____ **CONTENIDO** _____

I. ANTECEDENTES:

A. _____ **CONTENIDO** _____

B. _____ **CONTENIDO** _____

C. _____

D. _____ **CONTENIDO** _____

II. FUNDAMENTO LEGAL:

_____ **CONTENIDO** _____

III. ANALISIS JURIDICO:

_____ **CONTENIDO** _____



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	27 de 30


GOBIERNO de GUATEMALA
 VICEPRESIDENCIA

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

**DICTAMEN CONJUNTO 0001-2023/DAJ/DIE/MYCE/LMZM
(PAGINA ACTUAL/TOTAL DE PÁGINAS) (2/2)**

IV. ANÁLISIS DIE:

 -----CONTENIDO-----

V. DICTAMEN CONJUNTO DIE/DAJ

A. -----CONTENIDO-----

B. -----CONTENIDO-----

C. -----CONTENIDO-----

Nombre de quien elabora
Puesto que ocupa

Vo.Bo. Nombre del jefe inmediato
Puesto que ocupa

cc: Archivo



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	28 de 30

G. Formato de opinión:

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA	SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
OPINION-0001-2023/DIE/DPE/SPE/MYCE/HJPC (PAGINA ACTUAL/TOTAL DE PAGINAS) (1/1)	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, Guatemala, día de mes de año.	
ASUNTO: _____CONTENIDO_____	
V. ANTECEDENTES: A. _____CONTENIDO_____ B. _____CONTENIDO_____	
VI. FUNDAMENTO LEGAL: A. _____CONTENIDO_____ B. _____CONTENIDO_____	
VII. ANALISIS: _____CONTENIDO_____	
VIII. OPINION: _____CONTENIDO_____	
IX. RECOMENDACIONES: A. _____CONTENIDO_____ B. _____CONTENIDO_____	
Sin otro particular, quedo de usted atentamente.	
Nombre de quien envía el documento Puesto que ocupa	
(Si aplica) Vo.Bo. Nombre del jefe inmediato Puesto que ocupa	
cc: Archivo	



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	29 de 30

H. Formato de informes técnicos:

 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA	SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
INFORME TÉCNICO 0001-2023/DIE/DPE/SPE/MYCE/HJPC (PAGINA ACTUAL/TOTAL DE PÁGINAS) (1/1)	
INFORME DEL MES DE -NOMBRE DEL MES- AÑO, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICAS, SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA Y SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS. Guatemala día de mes de año.	
Licenciado. Nombre a quien va dirigido Puesto que ocupa Presente.	
Estimado Lic. Nombre a quien va dirigido	
CONTENIDO	
CONTENIDO	
CONTENIDO	
Sin otro particular, quedo de usted atentamente.	
Nombre de quien envía el documento Puesto que ocupa	
(Si aplica) Vo.Bo. Nombre del jefe inmediato Puesto que ocupa	
cc: Archivo	



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Octubre 2023.
	Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.	Página:	30 de 30

X. Hoja de elaboración:

Guía institucional para la elaboración de correspondencia de carácter interno y externo de SENABED.

Metodología e integración de información:

Secretaría General.

Dirección de Informática y Estadística.

Departamento de Planificación y Estadística.

Sección de Organización y Métodos.

**Gloria Verna Guillermo Lemus
Secretaria General.**

Diagonal 6, 10-26 Zona 10
Tel: (502) 2495-0600
www.senabed.gob.gt

Guatemala, octubre 2023.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General