



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

C E R T I F I C A

Que tiene a la vista el Libro de Actas del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual consta en los folios 002258 al 002276, obra el **ACTA NÚMERO CUATRO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (4-2024)** de fecha cuatro de abril de dos mil veinticuatro, de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA UNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (1-2024)** de ese Consejo Nacional, en la cual en su **PUNTO TERCERO**, se conoció sobre Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, el que textualmente dice: *"APROBACIÓN INSTRUMENTOS TÉCNICOS (...)* La Presidenta del CONSEJO, somete aprobación los instrumentos técnicos, por lo que, CONABED, de forma unánime, aprueba lo siguiente: (...) **3.5 MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.** Acuerdo Número cero cero cinco guion dos mil veinticuatro (005-2024) del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, de fecha cuatro (4) de abril de dos mil veinticuatro (2024). **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, es el órgano rector en materia de administración de bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, así como de decisión para conocer y aprobar los instrumentos técnicos, propuestos por la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio. **CONSIDERANDO:** Que en Resoluciones de Secretaría General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio Números





SENABED diagonal SG guion cero ochenta y seis guion dos mil dieciséis (SENABED/SG-086-2016) de fecha cinco (5) de septiembre de dos mil dieciséis (2016); SENABED diagonal SG guion ciento dieciséis guion dos mil dieciséis (SENABED/SG-116-2016) de fecha trece (13) de diciembre de dos mil dieciséis (2016); y, SENABED diagonal SG guion cero diez guion dos mil diecinueve (SENABED/SG-010-2019) de fecha siete (7) de febrero de dos mil diecinueve (2019); se implementó y socializó el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos, el Manual de Normas y Procedimientos Estadísticos y el Manual de Normas y Procedimientos para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Operativo Multianual (POM) de esa Secretaría Nacional. **CONSIDERANDO:** Que derivado a la necesidad de actualizar los procesos y procedimientos del 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 necesario aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística de la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y derogar los instrumentos técnicos descritos en el Considerando anterior; por ello, es procedente emitir la presente disposición legal. **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los artículos treinta y ocho (38) y treinta y nueve (39) del Decreto Número cincuenta y cinco guion dos mil diez (55-2010) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio; dos (2) literal k), seis (6) literal k), ocho (8), veinte (20) literal p) y veintiuno (21) literal a) del Acuerdo Gubernativo Número quinientos catorce guion dos mil once (514-2011), Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio. **ACUERDA:** I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística de la Dirección





de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, que consta de cincuenta y cinco (55) folios, impresos únicamente en su lado anverso; **II.** Se derogan las Resoluciones de Secretaría General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio siguientes: a) Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos, contenido en la Resolución Número SENABED diagonal SG guion cero ochenta y seis guion dos mil dieciséis (SENABED/SG-086-2016) de fecha cinco (5) de septiembre de dos mil dieciséis (2016); b) SENABED diagonal SG guion ciento dieciséis guion dos mil dieciséis (SENABED/SG-116-2016) de fecha trece (13) de diciembre de dos mil dieciséis (2016); y, c) SENABED diagonal SG guion cero diez guion dos mil diecinueve (SENABED/SG-010-2019) de fecha siete (7) de febrero de dos mil diecinueve (2019); y, **III.** El Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiendo publicarse en la Página Oficial de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio”.

Y, para los usos legales que al Departamento de Planificación y Estadística de la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, le corresponda, extendiendo la presente Certificación en tres hojas de papel bond con membrete de Secretaría General, impresas en su lado anverso, las cuales numero, sello y firmo. En la ciudad de Guatemala, el tres de junio de dos mil veinticuatro.


Gloria Verónica Guillermo Lomas
Secretaria General



CONABED



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

Manual

De Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística

Dirección de Informática y Estadística
SENABED

Febrero 2024

Código CONABED-MNPP-DIE-DPE-05-2024



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

2 de 55

ÍNDICE

Contenido:	Pág.
I. HOJA DE APROBACIÓN:	4
II. PRESENTACIÓN:	5
III. GLOSARIO:	6
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MANUAL:	8
V. OBJETIVOS DEL MANUAL:	9
A. OBJETIVO GENERAL:	9
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	9
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL:	10
A. MISIÓN.....	10
B. VISIÓN.....	10
C. OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	10
D. CÓDIGO DE ÉTICA.....	11
E. EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 2021-2025.....	12
F. ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA CONFORME EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	12
VII. ALCANCE DEL MANUAL:	13
VIII. BASE LEGAL:	14
IX. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:	15
X. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:	16
A. PROC-DPE-SPE-01: PROCESO PEI, POA Y POM.....	16
1. OBJETIVO DEL PROCESO:	16
2. ALCANCE DEL PROCESO:	16
3. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:	16
B. PROD-DPE-SPE-01-1.1: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PEI, POM Y POA.....	17
C. PROD-DPE-SPE-01-1.2: PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL PEI, POM Y POA POR CONABED.....	23

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



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	3 de 55

D. PROD-DPE-SPE-01-1.3: PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE METAS DEL PEI Y POA. 28

E. PROD-DPE-SPE-01-1.4: PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN AL POA. 34

F. PROC-DPE-SPE-02: PROCESO GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES. 41

 1. OBJETIVO DEL PROCESO: 41

 2. ALCANCE DEL PROCESO: 41

 3. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO: 41

G. PROD-DPE-SPE-02-2.1: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA PARA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE SENABED -SIES-.... 41

H. PROC-DPE-SOM-03: PROCESO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS..... 47

 1. OBJETIVO DEL PROCESO: 47

 2. ALCANCE DEL PROCESO: 47

 3. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO: 47

I. PROD-DPE-SOM-03-3.1: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS..... 47

XI. SIMBOLOGÍA UTILIZADA:..... 54

XII. HOJA DE ELABORACIÓN:..... 55



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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	4 de 55

I. Hoja de aprobación:

Nombre del documento		Año	2024
Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.		Número de folios	55
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Febrero 2024	Febrero 2024	Abril 2024
Unidad organizacional:	Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	CONABED
			Punto Tercero de Acta Número 4-2024, de la Sesión Extraordinaria Número 1-2024, de fecha 04 de abril de 2024.

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



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	5 de 55

II. Presentación:

El Departamento de Planificación y Estadística es el órgano responsable de proporcionar asesoría a la máxima autoridad y a todas las unidades organizacionales en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y gestión por resultados; así como, la coordinación institucional para la elaboración y actualización de los instrumentos técnicos, lo cual se encuentra regulado dentro de las normas gubernamentales de control interno vigentes.

En ese sentido, se hace necesario facilitar a los funcionarios y servidores públicos de SENABED, un Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística, para que, de forma secuencial y detallada, se ordene las normas y procedimientos técnico-administrativos en el tema de planificación, organización y métodos, estadísticas y el seguimiento a la gestión institucional.

El presente documento contiene lineamientos administrativos, base legal, normas, procesos y procedimientos que se deberán considerar para desarrollar cada uno de los temas anteriormente descritos.



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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	6 de 55

III. Glosario:

C:

- **CONABED:** Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- **CGC:** Contraloría General de Cuentas.

D:

- **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos.
- **DF:** Departamento Financiero.
- **DI:** Departamento de Informática.
- **DIE:** Dirección de Informática y Estadística.
- **DPE:** Departamento de Planificación y Estadística.
- **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

E:

- **Estadísticas:** Es una rama de las matemáticas que te permite recopilar, organizar y analizar datos según la necesidad.

L:

- **LED:** Ley de Extinción de Dominio.
- **LOP:** Ley Orgánica del Presupuesto.

M:

- **Manuales:** Folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia, que nos permiten comprender el funcionamiento de algo de manera ordenada y concisa de algún tema o materia.
- **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

7 de 55

P:

- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **POM:** Plan Operativo Multianual.
- **Procedimiento (PROD):** Es una forma específica de realizar una actividad en diversos pasos o secuencia de pasos.
- **Proceso (PROC):** Serie de actividades estructuradas y relacionadas para convertir una entrada en una salida y que están sujetos a una serie de controles o requisitos que pueden necesitar y consumir cierto tipo de recursos.

R:

- **Resolución:** Decisiones normativas internas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada.

S:

- **SENABED:** Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- **SPE:** Sección de Planificación y Estadística.
- **SOM:** Sección de Organización y Métodos.



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

 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	8 de 55

IV. Antecedentes históricos del manual:

A continuación, se detallan los documentos vigentes que regulan las actividades institucionales del DPE:

- A. Resolución de Secretaría General SENABED/SG-101-2016 de fecha 17 de noviembre de 2016, Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Planificación.
- B. Resolución de Secretaría General SENABED/SG-010-2019 de fecha 7 de febrero de 2019, Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Operativo Multianual (POM).
- C. Existe dentro del inventario de Manuales vigentes del Departamento de Planificación y Estadística, de la Dirección de Informática y Estadística los documentos denominados:
 1. Resolución de Secretaría General SENABED/SG-086-2016 de fecha 5 de septiembre de 2016, Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos.
 2. Resolución de Secretaría General SENABED/SG-116-2016 de fecha 13 de diciembre de 2016, Manual de Normas y Procedimientos Estadísticos



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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	9 de 55

V. Objetivos del manual:

A. Objetivo general:

Disponer de un documento técnico-administrativo que describa de forma ordenada, secuencial y detallada las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones del Departamento de Planificación y Estadística en el marco de su competencia.

B. Objetivos específicos:

1. Disponer de un documento de consulta, que permita orientar el desempeño de las funciones asignadas por mandato legal al Departamento de Planificación y Estadística y sus Secciones de Planificación y Estadística y de Organización y Métodos.
2. Delimitar las atribuciones y funcionamiento a nivel interno y externo del Departamento, a través de la descripción de normativas específicas.
3. Identificar los canales de coordinación y comunicación que se deben utilizar para el desarrollo de los procesos y procedimientos.
4. Facilitar procesos de seguimiento y evaluación, fomentando la mejora continua en la gestión de SENABED.
5. Establecer normas de aplicación general en temas de planificación a las cuales deberá regirse el personal de SENABED.



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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	10 de 55

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 precautoria y los declarados en extinción de dominio en aplicación de la Ley, que representen un interés económico para el Estado.

B. 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.

C. Objetivo Institucional.

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

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: Sección de Organización y Métodos	Revisado por: Departamento de Planificación y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------



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.

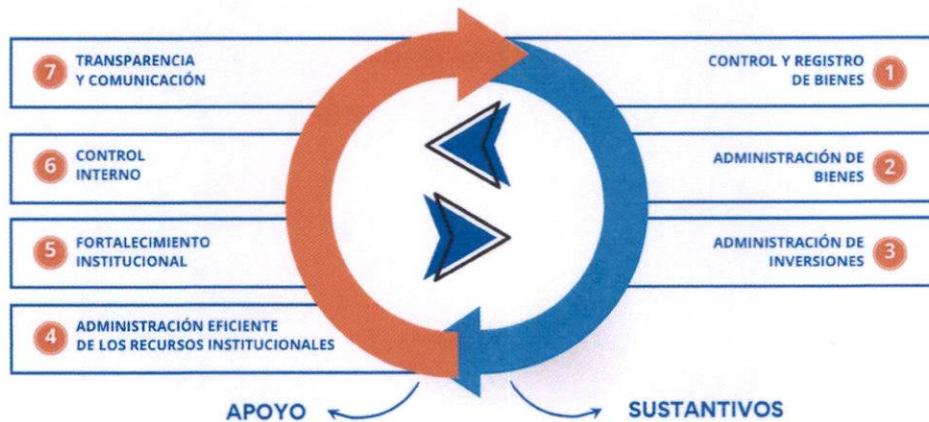


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección de Organización y Métodos	Departamento de Planificación y Estadística	CONABED

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	12 de 55

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 Nacional.



F. Atribuciones del Departamento de Planificación y Estadística conforme el Manual de Organización y Funciones.

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del departamento.
2. Coordinar el proceso participativo a nivel institucional en la elaboración y actualización de la planificación estratégica y operativa, manuales administrativos, memorias de labores e informes de gestión.

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: Sección de Organización y Métodos	Revisado por: Departamento de Planificación y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	---	---------------------------------

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	13 de 55

3. Participar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional, que complementen la planificación estratégica institucional.
4. Coordinar y apoyar en el establecimiento y definición de indicadores de acuerdo a objetivos y metas, tanto institucionales como específicas de cada unidad organizacional.
5. Integrar informes institucionales de gestión mensual y cuatrimestral, evaluar su impacto y dar el seguimiento respectivo.
6. Coordinar, organizar y generar la información estadística institucional.
7. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de planificación, manuales institucionales e informes estadísticos y de gestión.
8. Evaluar constantemente y de forma participativa e integral la estructura organizacional de acuerdo a los cambios legales y funcionales.
9. Informar a la Dirección de Informática y Estadística sobre el desarrollo y avance de sus funciones.
10. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

VII. Alcance del manual:

Este documento establece la metodología y desarrollo de los procesos del Departamento de Planificación y Estadísticas, Sección de Planificación y Estadística y Sección de Organización y Métodos. Además, indica los roles que tendrán las diferentes Unidades Organizacionales que participarán en los mismos.



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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	14 de 55

VIII. Base legal:

- A. Constitución Política de la República de Guatemala.
- B. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- C. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- D. Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio.
- E. Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
- F. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- G. Acuerdo Número 64-2021 de Secretaría General de SENABED, Sistema para la Información Estadística de SENABED -SIES-.
- H. Acuerdo Número 46-2023 de Secretaría General de SENABED, Normativa Interna para la Implementación de las Normas, Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- I. Acuerdo Número 28-2023 de Secretaría General de SENABED, Código de Ética.
- J. Decreto del Congreso de la República de Guatemala que contenga la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para cada ejercicio fiscal.
- K. Lineamientos, instructivos, normas y metodologías emitidas por los entes rectores en materia de Planificación y Presupuesto, para cada periodo fiscal vigente.
- L. Demás leyes, documentos y doctrina en materia de planificación estratégica y operativa que para el efecto sean aplicables a un caso concreto y determinado.



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

 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	15 de 55

IX. Inventario de procesos y procedimientos:

Simbología:

PROC	=	Proceso.
PROD	=	Procedimiento.
01	=	Correlativo de procesos.
1.1	=	Correlativo de procedimientos.

Inventario de procesos y procedimientos, Departamento de Planificación y Estadística		
No.	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
Proceso 01	Proceso PEI, POM y POA.	PROC-DPE-SPE-01
Procedimiento 1.1	Procedimiento para la elaboración o actualización del PEI, POM y POA.	PROD-DPE-SPE-01-1.1
Procedimiento 1.2	Procedimiento para la aprobación del PEI, POM y POA por CONABED.	PROD-DPE-SPE-01-1.2
Procedimiento 1.3	Procedimiento de seguimiento y evaluación de metas del PEI y POA.	PROD-DPE-SPE-01-1.3
Procedimiento 1.4	Procedimiento de modificación al POA.	PROD-DPE-SPE-01-1.4
Proceso 02	Proceso generación de estadísticas institucionales.	PROC-DPE-SPE-02
Procedimiento 2.1	Procedimiento de solicitud, validación y carga de información en el sistema para la información estadística de SENABED.	PROD-DPE-SPE-02-2.1
Proceso 03	Proceso de instrumentos técnicos	PROC-DPE-SOM-03
Procedimiento 3.1	Procedimiento para la elaboración y/o actualización de instrumentos técnicos.	PROD-DPE-SOM-03-3.1



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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	16 de 55

X. Procesos y procedimientos:

A. PROC-DPE-SPE-01: Proceso PEI, POA y POM.

1. Objetivo del proceso:

Disponer de la metodología que debe seguir el personal del DPE para elaborar o actualizar la planificación estratégica y operativa institucional de una forma efectiva, vinculante y que cumpla con los requerimientos establecidos en ley y por los entes rectores de la planificación y presupuesto del Estado.

2. Alcance del proceso:

El Departamento de Planificación y Estadística, elaborará los documentos de planificación estratégica y operativa, conforme a los lineamientos de entes rectores entregados a la Secretaría General, para ser enviados a los entes fiscalizadores conforme lo establece la LOP e iniciar proceso de aprobación correspondiente.

3. Responsable(s) del proceso:

Jefe de DPE y Jefe de la SPE.



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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	17 de 55

B. PROD-DPE-SPE-01-1.1: Procedimiento de elaboración o actualización del PEI, POM y POA.

1. Normas del procedimiento:

- a. El Plan Estratégico Institucional -PEI-, se considera durante su vigencia como el marco de orientación a corto, mediano y largo plazo, es un documento oficial que expresa las directrices y lineamientos que deberá seguir SENABED para el cumplimiento de sus atribuciones.
- b. El Plan Operativo Anual -POA- es un documento que expresa las estrategias físicas y financieras a corto plazo y el Plan Operativo Multianual -POM- a mediano y largo plazo.
- c. El PEI, POM y POA, son elaborados o actualizados de acuerdo con las directrices proporcionadas por los entes rectores de la planificación y el presupuesto del sector público, siendo estos la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
- d. El DPE solicita de manera oficial a las Direcciones y Unidades la información correspondiente a cada área que permita la delimitación de objetivos y estrategias.
- e. El PEI se elabora preferentemente con una vigencia de cinco años.
- f. El DPE realiza la revisión anual del PEI, POM y POA, trasladando al Secretario General las observaciones de mérito, siendo éste el único que podrá solicitar ajustes y cambios a los mismos y gestionar ante CONABED la aprobación de estos.

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





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

18 de 55

- g. La SPE recopila información de planes estratégicos elaborados y aprobados anteriormente, realiza estudio del marco legal, políticas y mandatos vigentes de gobierno para la elaboración del PEI, POM y POA.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DPE-SPE-01-1.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe lineamientos de SEGEPLAN y MINFIN y traslada a inicios de cada periodo fiscal a Secretario General la metodología para la elaboración o actualización de los documentos PEI, POM, POA y solicita reunión para revisar, actualizar y validar los principales objetivos, lineamientos y ejes estratégicos de la institución.	Jefe de DPE	Oficio.
2	Revisa y valida objetivos, filosofía, ejes estratégicos, lineamientos generales y metodología para iniciar elaboración o actualización de PEI, POM y POA.	Secretario General	No se genera documento.
3	Envía convocatoria a Direcciones y Unidades de SENABED, afín que participen en las mesas de trabajo de la elaboración e integración del PEI, POM y POA, junto con las herramientas para la información de las matrices y formatos que serán utilizados en mesas de trabajo y talleres en la elaboración de los anteproyectos.	Jefe de DPE	Memorándum.
4	Envía convocatoria a Director DAF con el objetivo de coordinar y programar las actividades necesarias a la vinculación plan-presupuesto, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y POA, solicita techos presupuestarios del siguiente periodo fiscal.	Jefe de DPE	Oficio.



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

19 de 55

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
5	Envía información estratégica y operativa requerida, con el fin que forme parte de la planificación institucional para los siguientes periodos fiscales.	Director y Jefe de Unidad	Oficios.
6	Revisa y estandariza la información institucional recopilada en los formatos establecidos por SEGEPLAN y DTP, elabora anteproyectos de los documentos. Revisa, modifica y valida con Director DIE el contenido de los planes.	Jefe de DPE/Jefe de la SPE	Oficio.
7	Envía convocatoria a Direcciones y Unidades, para participar en las siguientes mesas y talleres de trabajo de revisión y validación individual e institucional de la información consolidada y estandarizada en los anteproyectos de planes.	Jefe de DPE	Memorándum.
8	Traslada al Secretario General los anteproyectos de elaboración o actualización de PEI, POM y POA, para revisión y validación.	Jefe de DPE	Oficio.
9	Revisa los documentos y notifica a DIE lo siguiente: 1. Si valida el documento, continúa el procedimiento. Validado el contenido del documento conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto y los envía oficialmente a la SEGEPLAN, para su calificación antes del 30 de abril de cada año y se espera ficha de calificación del mismo. 2. No valida el contenido, solicita cambios y se verifique de nuevo con Direcciones y Unidades la información y metas planteadas, devuelve documentos a DIE. Esta actividad puede repetirse hasta cuando se reciba la validación del Secretario General.	Secretario General	Oficio.



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

20 de 55

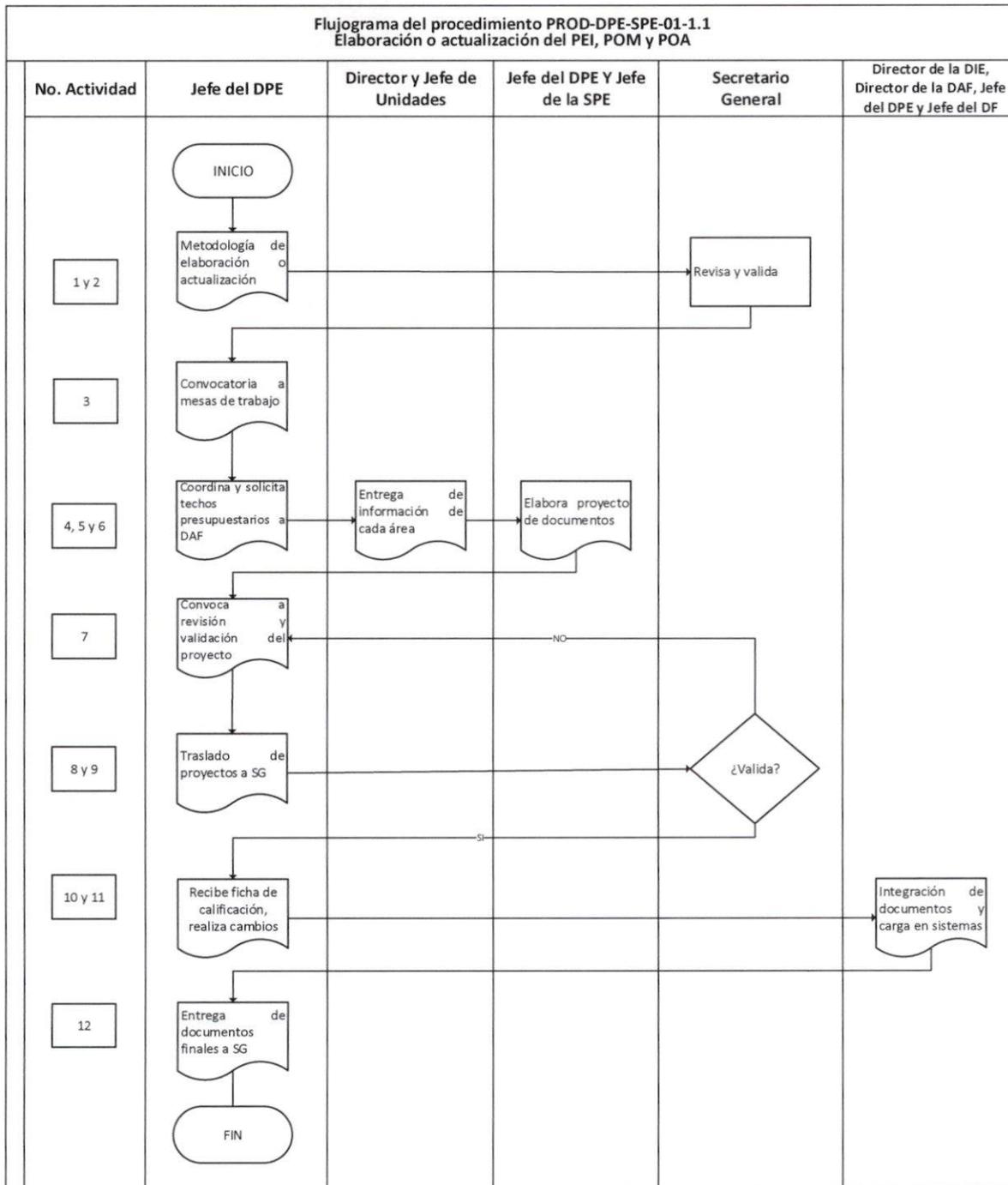
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
10	Recibe ficha de calificación de SEGEPLAN y procede a realizar cambios y modificaciones si las hubiera.	Jefe de DPE	Oficio.
11	Integran en forma estratégica, operativa y financiera los documentos, ingresan la información de metas físicas y financieras en los portales gubernamentales SIGES y SICOIN y, generan reportes DTP'S de carga de anteproyecto de presupuesto, firman reportes y adjuntan al documento POM y POA.	Director de la DIE, Director de la DAF, Jefe de DPE y Jefe del DF	DTP'S y Oficios.
12	Envía los documentos terminados al Secretario General y se solicita: <ul style="list-style-type: none">• Que se envíen oficialmente, conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto, al Ministerio de Finanzas Públicas antes del 15 de julio de cada año.• Que se inicie proceso de aprobación de los documentos ante CONABED.	Jefe de DPE	Oficio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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



3. Flujograma del procedimiento:



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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED- .	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	22 de 55

4. Registro y control del procedimiento PROD-DPE-SPE-01-1.1:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos para la elaboración del PEI, el POA y el POM. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-010-2019 de fecha 7 de febrero 2019.	Elaboración del procedimiento: "Elaboración del Plan Estratégico Institucional PEI".	Dirección de Informática y Estadística / Departamento de Planificación y Estadística.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DIE-DPE-05-2024.	Actualización del procedimiento: "Elaboración o actualización del PEI, POA y POM".	Dirección de Informática y Estadística / Departamento de Planificación y Estadística.	CONABED



Elaborado por: Sección de Organización y Métodos	Revisado por: Departamento de Planificación y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	---	---------------------------------

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	23 de 55

C. PROD-DPE-SPE-01-1.2: Procedimiento de aprobación del PEI, POM y POA por CONABED.

1. Normas del procedimiento:

- a. El Plan Estratégico Institucional -PEI-, el Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA-, serán revisados por la Secretaría General de SENABED y aprobados por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.
- b. Previa aprobación de los documentos por el CONABED, los mismos deben estar entregados y evaluados por los entes fiscalizadores SEGEPLAN y DTP.
- c. Los planes no podrán ser socializados, hasta que se encuentren debidamente aprobados.
- d. Los documentos que se socialicen a lo interno y externo de SENABED, deberán ser escaneados, conteniendo la certificación del punto de acta de aprobación de los mismos.



Elaborado por: Sección de Organización y Métodos	Revisado por: Departamento de Planificación y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	---	---------------------------------

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	24 de 55

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DPE-SPE-01-1.2:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Envía al Secretario General los documentos PEI, POM y POA oficialmente entregados a SEGEPLAN y MINFIN, solicitando se inicie proceso de aprobación por CONABED.	Jefe de DPE	Oficio.
2	Inicia proceso de aprobación ante el CONABED, traslada vía electrónica los documentos PEI, POM y POA a los integrantes del Consejo.	Secretario General	Oficio/Convocatoria.
3	Conoce los documentos y mediante acta, hace constar lo siguiente: 1. Si aprueba los documentos y continúa el procedimiento. 2. No aprueba los documentos, solicitan ampliar o modificar información y presentarla en la siguiente sesión del Consejo.	CONABED	Acta.
4	Traslada a la DIE los documentos con la certificación del punto de Acta de CONABED, para que proceda con la divulgación y socialización interna y externa del PEI, POM y POA.	Secretario General	Oficio.



Elaborado por: Sección de Organización y Métodos	Revisado por: Departamento de Planificación y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	---	---------------------------------



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

25 de 55

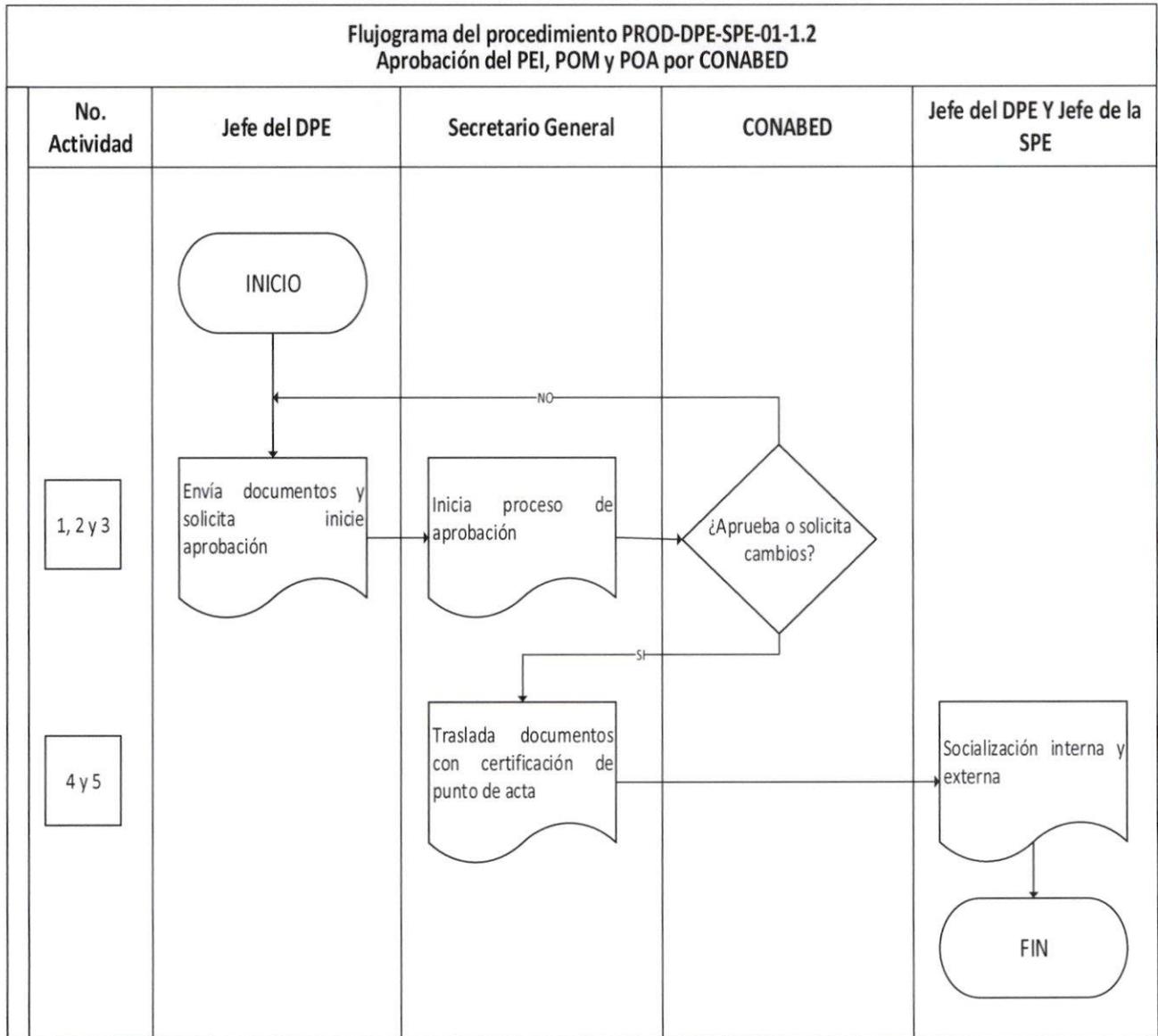
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
5	<p>Escanea el documento conteniendo la certificación de punto de acta y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Socializa los documentos a todas las unidades organizacionales de SENABED.- Solicita a la Sección de Acceso a la Información Pública, su publicación en los portales respectivos.- Socializa documentos a lo externo con los entes fiscalizadores: SEGEPLAN, MINFIN y CGC.	Jefe de DPE / Jefe de la SPE	Oficios y Memorándum.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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



3. Flujograma del procedimiento:



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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	27 de 55

4. Registro y control del procedimiento PROD-DPE-SPE-01-1.2:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DIE-DPE-05-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Aprobación del PEI, POM y POA por CONABED".	Dirección de Informática y Estadística / Departamento de Planificación y Estadística.	CONABED



Elaborado por: Sección de Organización y Métodos	Revisado por: Departamento de Planificación y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	---	---------------------------------

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	28 de 55

D. PROD-DPE-SPE-01-1.3: Procedimiento de seguimiento y evaluación de metas del PEI y POA.

1. Normas del procedimiento:

- a. El DPE por medio de oficio solicita a las Direcciones y Unidades la entrega de informes de gestión mensuales, cuatrimestrales y anuales, para determinar el avance y seguimiento al PEI y POA.
- b. Los jefes o encargados de las unidades organizacionales de SENABED, son responsables de enviar firmados los informes de gestión y los reportes de ejecución de las metas establecidas en el PEI y POA.
- c. El DPE calendariza y comunica a las Direcciones y Unidades las fechas de entrega de los informes de seguimiento a las metas PEI y POA, para cada periodo fiscal.
- d. El DPE genera los instrumentos (matrices y formatos) necesarios para recopilar la información relacionada con el seguimiento de las metas establecidas en el PEI y POA.
- e. El DPE analiza el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el PEI y POA, considerando actualizaciones y modificaciones oportunas.
- f. Al final de cada periodo fiscal, el DPE, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, elabora un informe de impacto y seguimiento del PEI a la Dirección de Informática y Estadística y ésta a la vez entrega a la Secretaría General.



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

29 de 55

2. Indicador de medición No. 1:

Indicadores del procedimiento PROD-DPE-SPE-01-1.3		
Seguimiento y Evaluación de metas del PEI y POA		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de informes de seguimiento cuatrimestrales y anuales ejecutados / Número de informes de seguimiento cuatrimestrales y anuales programados.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DPE-SPE-01-1.3:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Envía a las Direcciones y Unidades los formatos de las matrices estandarizadas para el llenado y ejecución de metas físicas, así como el calendario y metodología para la entrega de informes de gestión mensual, cuatrimestral y anual, para seguimiento y evaluación de avances de las metas establecidas en el PEI y POA.	Jefe de DPE	Oficio/Memorándum.
2	Envía informes y reportes al DPE, conforme la metodología y las fechas establecidas.	Director y Jefe de Unidad	Oficios.



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

30 de 55

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	Revisa y analiza la información recibida de las Direcciones y Unidades sobre la ejecución de metas físicas. Ejecuta las metas correspondientes en los sistemas de control gubernamentales, generando para el efecto y soporte los reportes de ejecución. Integra los informes mensuales, cuatrimestrales y el informe anual del cumplimiento de los resultados del PEI y POA y los traslada al Director de Informática y Estadística.	Jefe de DPE / Jefe de la SPE	Informe.
4	Revisa el informe y procede de la forma siguiente: 1. Si autoriza el informe, lo traslada al Secretario General, para su conocimiento. 2. No autoriza, lo devuelve con las observaciones al DPE, para complementar la información o realizar cambios.	Director de la DIE	Oficio.
5	Envía copia de los informes cuatrimestrales y anuales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, a los entes fiscalizadores: SEGEPLAN, MINFIN, Comisiones del Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas. Traslada copia de los oficios de entrega al DPE, para su conocimiento y archivo.	Secretario General	Oficio.



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha: **Febrero
2024.**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página: **31 de 55**

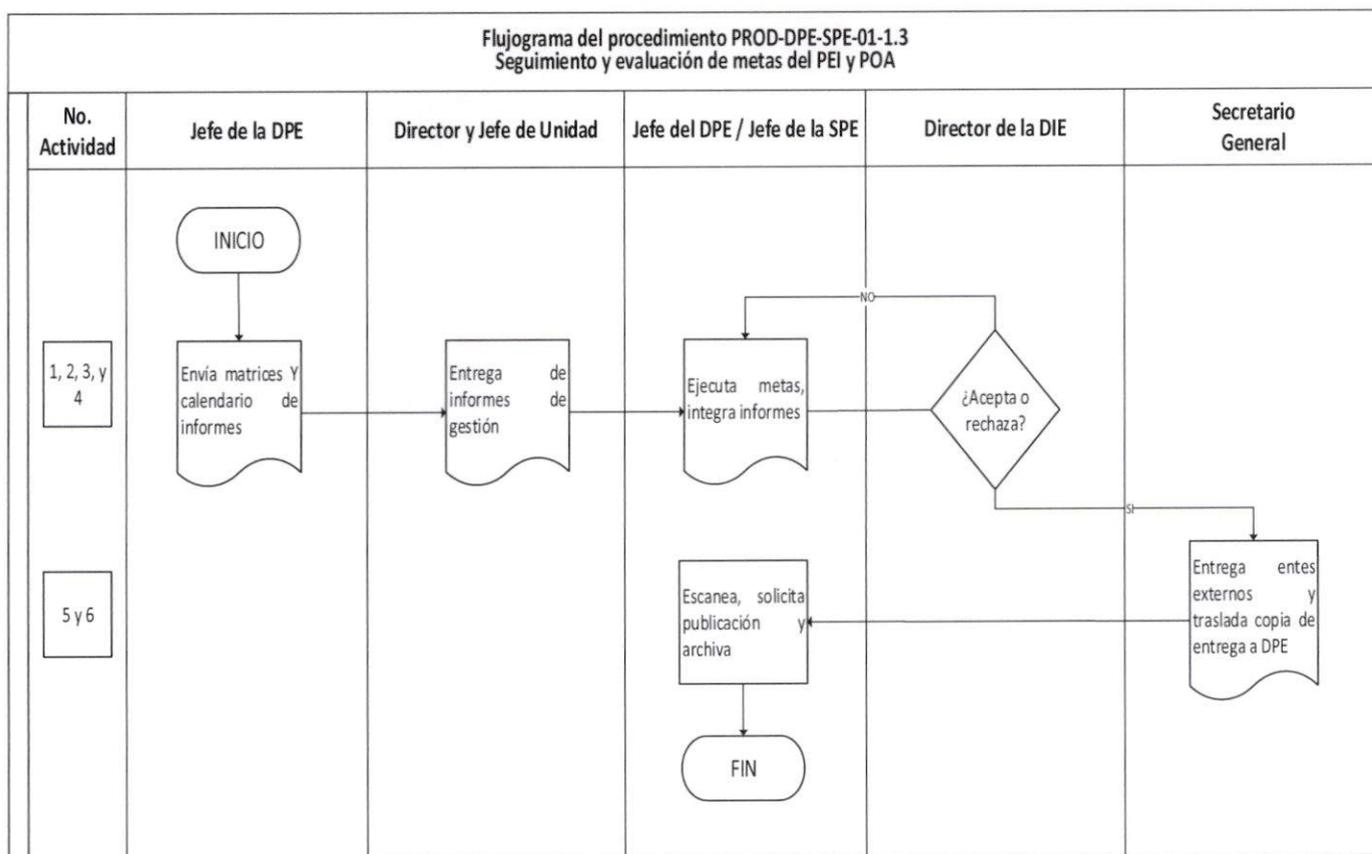
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
6	Adjunta la fotocopia de los oficios de cada uno de los informes de seguimiento mensual, cuatrimestral y anual entregados y, envía la información pública de oficio dentro de los primeros 10 días del siguiente mes a la Sección de Acceso a la Información Pública para su publicación.	Jefe de DPE / Jefe de la SPE	Oficio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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



4. Flujograma del procedimiento:



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

33 de 55

5. Registro y control del procedimiento PROD-DPE-SPE-01-1.3:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos para la elaboración del PEI, el POA y el POM. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-010-2019 de fecha 7 de febrero 2019.	Elaboración del procedimiento: "Seguimiento y evaluación del PEI".	Dirección de Informática y Estadística / Departamento de Planificación y Estadística.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DIE-DPE-05-2024.	Actualización del procedimiento: "Seguimiento y Evaluación de metas del PEI y POA".	Dirección de Informática y Estadística / Departamento de Planificación y Estadística.	CONABED



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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	34 de 55

E. PROD-DPE-SPE-01-1.4: Procedimiento de modificación al POA.

1. Normas del procedimiento:

- a. Los cambios en las metas físicas al POA, que hayan variado a consecuencia de una modificación presupuestaria, pueden ser aprobadas únicamente por CONABED.
- b. Para la modificación del POA, el DPE debe de utilizar como base el documento final aprobado.
- c. Las modificaciones al POA podrán solicitarlas, las instituciones siguientes:
 - Externos:
 - SEGEPLAN.
 - Dirección Técnica del Presupuesto DTP MINFIN.
 - Internos:
 - CONABED.
 - Secretaría General de SENABED.
 - Direcciones y Unidades de SENABED, con causa justificada.
- d. Las Direcciones y Unidades, podrán solicitar modificación en el POA a su cargo, derivado de modificaciones presupuestarias y metas físicas; debiendo presentar por medio de oficio, la propuesta de modificación a la matriz del POA de metas físicas, así como la justificación detallada de los cambios a realizar.
- e. El DPE deberá modificar las metas en los sistemas gubernamentales de los entes rectores, siempre y cuando, exista modificación en las metas físicas del POA debidamente aprobado por CONABED.



Elaborado por: Sección de Organización y Métodos	Revisado por: Departamento de Planificación y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	---	---------------------------------



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

35 de 55

- f. Toda modificación aprobada al POA, deberá ser socializada internamente a las Direcciones y Unidades de SENABED y deben actualizarse en la página web y a lo externo:
- SEGEPLAN.
 - MINFIN.
 - Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- g. El Departamento de Planificación y Estadística deberá emitir las resoluciones correspondientes, siempre y cuando existan oficios de requerimiento de la Dirección Administrativa Financiera, respecto a evaluar la afectación o no de metas físicas en el POA, producto de modificaciones presupuestarias.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DPE-SPE-01-1.4:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe y evalúa los informes mensuales y acumulados del primero y segundo cuatrimestre de cada año, con el avance de la ejecución de metas físicas de cada una de las Direcciones y Unidades.	Jefe de DPE / Jefe de la SPE	Oficio.
2	Informa en los meses de mayo y septiembre, por medio de oficio, a cada una de las Direcciones y Unidades el porcentaje de avance de ejecución de metas físicas acumulado en cada cuatrimestre, con el fin de que evalúen si es necesario gestionar un incremento o decremento de metas físicas programadas.	Jefe de DPE / Jefe de la SPE	Oficio.



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

 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	36 de 55

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	Solicita a la DIE, mediante oficio, la modificación de metas físicas del POA, con la justificación y sustento respectivo, detallando cualitativa y cuantitativamente la modificación que necesita se realice.	Director y Jefe de Unidad	Oficio.
4	<p>Recibe las solicitudes de modificación de las Direcciones y Unidades, analiza la documentación recibida y procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si la(s) solicitud(es) y documentación es correcta el Jefe de DPE presenta al Secretario General la información para análisis. No es correcta la solicitud y documentación necesita cambios o ser ampliada, devuelve al solicitante. 	Jefe de DPE / Jefe de la SPE	Oficio.
5	<p>Analiza y evalúa la(s) solicitud(es) y documentación y procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si considera que las modificaciones son viables, inicia proceso de aprobación ante CONABED, trasladando vía electrónica los documentos a los integrantes del mismo para su revisión. No se considera viable, porque se necesita ampliar información, devuelve al DPE, para que realice los cambios. 	Secretario General	Oficio / Convocatoria.

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





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha: **Febrero
2024.**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página: **37 de 55**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
6	<p>Conoce y analiza los documentos, y en acta se deja constancia de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si aprueba las modificaciones de metas físicas en el POA, continúa el procedimiento.2. No aprueba la solicitud de modificaciones de metas físicas al POA, solicita ampliar la información y se debe presentar en siguiente sesión del Consejo. <p>Si en definitiva la solicitud de modificaciones de metas físicas no es aprobada finaliza el procedimiento y se archiva la solicitud.</p>	CONABED	Acta.
7	<p>Traslada a la DPE los documentos con las observaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sí fue aprobado, lo traslada con resolución y certificación del punto de acta de CONABED, solicitando proceda con las modificaciones en los sistemas y la socialización interna y externa.2. No fue aprobado, devuelve los documentos para que se realicen los cambios.	Secretario General	Oficio, resolución y certificación.



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

38 de 55

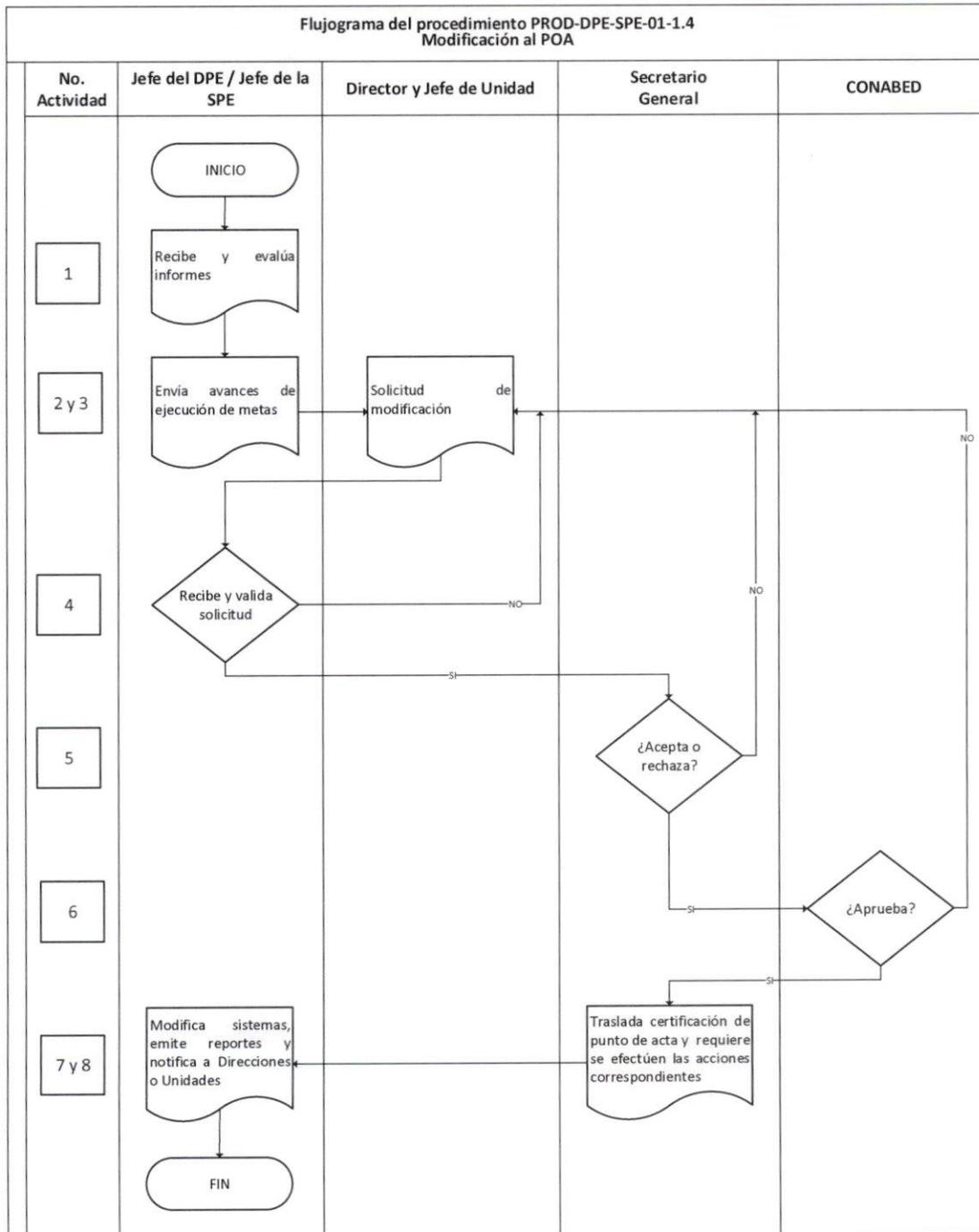
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	<p>Recibe resolución y certificación del punto de Acta y procede con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modifica los sistemas gubernamentales de los entes rectores, cargando la documentación respectiva que aprueba las modificaciones.• Emite reportes de modificación de los sistemas.• Adjunta documento de aprobación y reportes del sistema al POA vigente, con toda la documentación y oficios de soporte.• Notifica a las Direcciones y Unidades, con visto bueno del Director de la DIE.• Socializa externamente las modificaciones de metas físicas aprobadas.	Jefe de DPE / Jefe de la SPE	Oficio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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



3. Flujograma del procedimiento:



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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	40 de 55

4. Registro y control del procedimiento PROD-DPE-SPE-01-1.4:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DIE-DPE-05-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Modificación al POA".	Dirección de Informática y Estadística / Departamento de Planificación y Estadística.	CONABED



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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	41 de 55

F. PROC-DPE-SPE-02: Proceso generación de estadísticas institucionales.

1. Objetivo del proceso:

Disponer de la metodología que debe aplicar el personal del DPE y de SENABED para normar las actividades de recopilación de información para generar y cargar las estadísticas institucionales de una forma efectiva y en cumplimiento de lo que establece la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento, así como la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

2. Alcance del proceso:

DPE, mantendrá las estadísticas institucionales actualizadas para que puedan efectuar consultas en el SIES, los usuarios internos y externos de forma ágil y confiable.

3. Responsable(s) del proceso:

Jefe de DPE y Jefe de la SPE.

G. PROD-DPE-SPE-02-2.1: Procedimiento de solicitud, validación y carga de información en el sistema para la información estadística de SENABED -SIES-.

1. Normas del procedimiento:

a. La información estadística que el DPE debe de recopilar para datos estadísticos será requerida a las Direcciones y



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

42 de 55

Unidades de SENABED, para disponer de insumos en la elaboración de informes o reportes respectivos.

- b. Es responsabilidad de cada Dirección y Unidad la entrega y validación de la información.
- c. Para la recopilación de la información que se genere en las Direcciones y Unidades, el DPE elaborará en coordinación con el Departamento de Informática -DI-, los instrumentos o formatos para que los datos estén estandarizados institucionalmente.
- d. La recopilación y recepción de la información estadística, se realiza conforme a la calendarización que el DPE elabora anualmente.
- e. En los casos que se necesite efectuar comparación o verificación de la información proporcionada, el DPE utiliza los canales jerárquicos correspondientes o se apersona a las diversas fuentes de información que generaron la misma dentro de SENABED.
- f. El DPE procesa y genera información estadística, basada en los datos enviados y validados por cada Dirección y Unidad, no procesa algún tipo de información que no se encuentre debidamente firmada y sellada por la máxima autoridad de cada área.
- g. El responsable de cada Dirección y Unidad, dispone de un usuario asignado para cargar la información estadística en el SIES.
- h. El Jefe de la SPE revisa los informes enviados por las Direcciones y Unidades, con lo que fue cargado en el SIES; si la información coincide, procede a publicarla.
- i. El DI apoya en el momento de tener algún tipo de inconveniente en la carga de la información.



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

 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	43 de 55

2. Indicadores de medición No. 2:

Indicadores del procedimiento PROD-DPE-SPE-02-2.1 Solicitud, validación y carga de información en el SIES		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de informes estadísticos elaborados / Número de informes estadísticos programados.	% de cumplimiento.

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DPE-SPE-02-2.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Elabora y estandariza los instrumentos (matrices y formatos) necesarios para solicitar y cargar la información relacionada con las estadísticas institucionales. En los casos que exista matriz o formato se continúa con la actividad 3.	Jefe de la SPE	Matrices y formatos.
2	Envía memorándum a Direcciones y Unidades socializando matrices, formatos y calendario de fecha de entrega de informes estadísticos para la carga en el SIES.	Jefe de DPE	Memorándum.
3	Carga la información estadística en SIES y envía los informes estadísticos al DPE con los datos correspondientes en las matrices y formatos establecidos, debidamente firmados y sellados, en las fechas de entrega programadas, por medio de oficio en formato físico y digital.	Director y Jefe de Unidad	Oficio/correo electrónico.



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

44 de 55

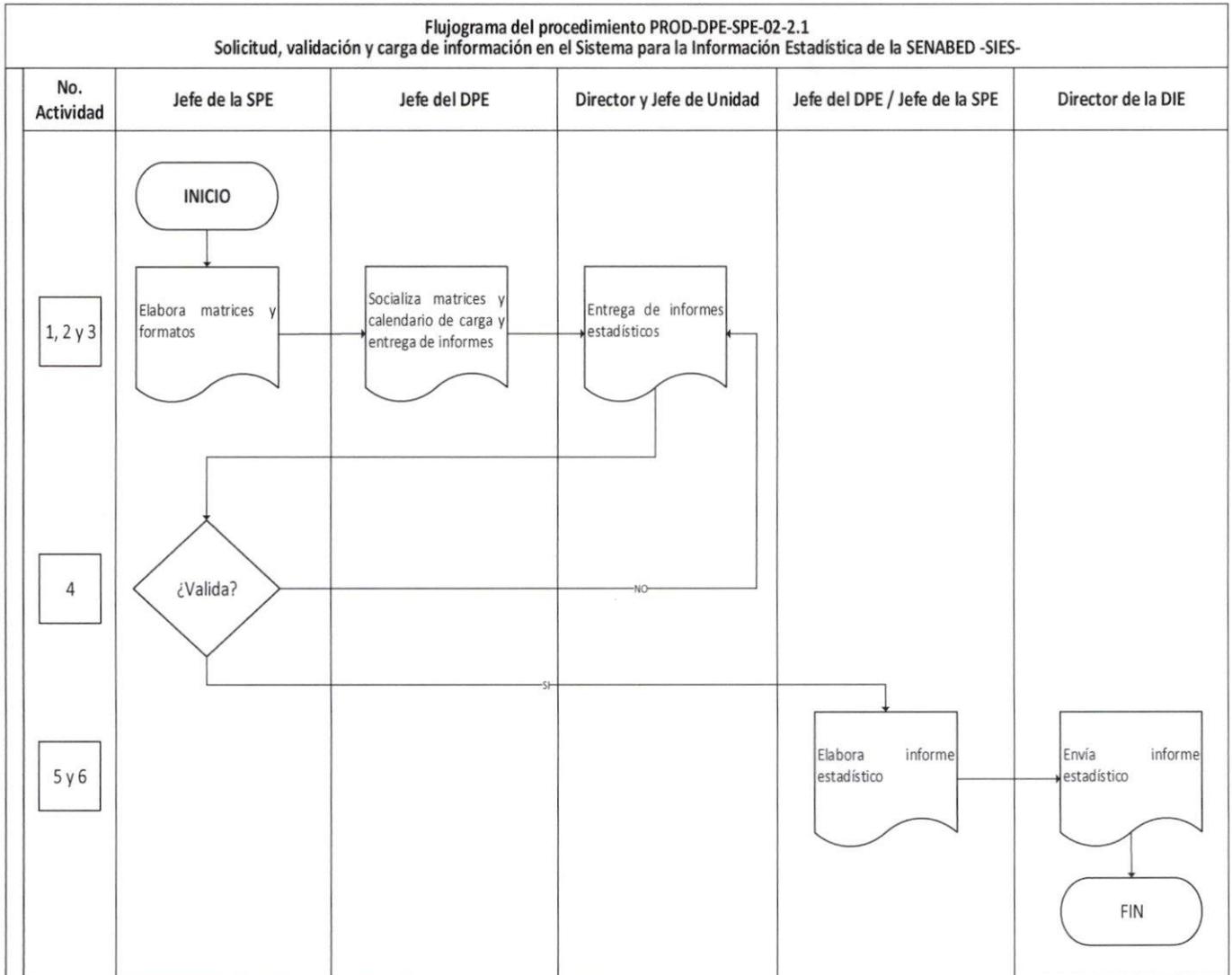
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
4	Revisa y valida que la información estadística recibida cumpla con los requerimientos establecidos y procede de la forma siguiente: 1. Si la información recibida esta correcta, la valida y pública, y continúa el procedimiento. 2. No es correcta la información recibida, solicita los cambios a las Direcciones y Unidades respectivas.	Jefe de la SPE	Oficios, archivos, correo electrónico.
5	Elabora informe estadístico mensual y envía oficio a DIE confirmando que se llevó a cabo la carga estadística.	Jefe de DPE / Jefe de la SPE	Oficio.
6	Envía informe estadístico mensual a Secretaría General.	Director de la DIE	Oficio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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



4. Flujograma del procedimiento:



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

 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED- ,	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	46 de 55

5. Registro y control del procedimiento PROD-DPE-SPE-02-2.1:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos estadísticos. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-116-2016 de fecha 13 de diciembre 2016.	Elaboración de los procedimientos: "Recopilación y análisis de la información" y "Actualización de normas técnicas para la gestión de la información estadística".	Dirección de Informática y Estadística / Departamento de Planificación y Estadística.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DIE-DPE-05-2024.	Actualización del procedimiento: "Solicitud, validación y carga de información en el sistema para la información estadística de la SENABED -SIES-".	Dirección de Informática y Estadística / Departamento de Planificación y Estadística.	CONABED



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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	47 de 55

H. PROC-DPE-SOM-03: Proceso de instrumentos técnicos.

1. Objetivo del proceso:

Disponer de la metodología que debe aplicar el personal de la Sección de Organización y Métodos -SOM-, el DPE y SENABED para normar las actividades para la elaboración o actualización de los instrumentos técnicos de una forma efectiva y en cumplimiento de lo que establece la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento.

2. Alcance del proceso:

El Departamento de Planificación y Estadística velará porque SENABED disponga de herramientas administrativas actualizadas y debidamente aprobadas.

3. Responsable(s) del proceso:

Jefe de DPE y Jefe de la SOM.

I. PROD-DPE-SOM-03-3.1: Procedimiento de elaboración y/o actualización de instrumentos técnicos.

1. Normas del procedimiento:

- a. El DPE revisa y actualiza conforme a requerimiento de las Direcciones y Unidades los instrumentos técnicos: manuales, formularios e instructivos, que a requerimiento de las unidades organizacionales sea



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

48 de 55

necesario revisar, estandarizar y que orienten la gestión administrativa de SENABED.

- b. El DPE, informa en enero y julio de cada año, por medio de oficio a cada Dirección o Unidad, la situación actual referente a los instrumentos técnicos de su área, recomendando se revisen y se evalúe la actualización o la elaboración de nuevos instrumentos, según las necesidades y cambios institucionales.
- c. Cada Dirección o Unidad debe solicitar oficialmente a la DIE el acompañamiento para la elaboración o actualización de los instrumentos técnicos.
- d. La SOM del DPE envía a la Dirección o Unidad solicitante, los formatos y metodología adecuada, para la elaboración de los diferentes documentos, así como la guía de elaboración de manuales institucionales que se encuentre vigente, solicitando la integración de sus requerimientos, en los formatos estandarizados para cada documento.
- e. Cada unidad organizacional es la responsable de remitir al DPE el documento con la información necesaria para iniciar la revisión y estandarización.
- f. Toda observación o modificación al documento, debe enviarse de forma oficial.
- g. Los instrumentos técnicos podrán ser de uso oficial hasta disponer del documento mediante el cual conste su aprobación.
- h. El DPE, debe solicitar a la Sección de Acceso a la Información Pública, la publicación en el sitio web de la Institución, conforme el Decreto



Elaborado por:

Sección de Organización y Métodos

Revisado por:

Departamento de Planificación y
Estadística

Aprobado por:

CONABED



Número 57-2008 de Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

- i. SENABED será quien eleve los proyectos de instrumentos técnicos, elaborados por el Departamento de Planificación y Estadística, para que se inicie con el proceso de aprobación de los mismos ante CONABED.
- j. Los instrumentos aprobados por CONABED, previo a socializarlos por el DPE, debe contar con la certificación del documento con el que fueron aprobados.
- k. De ser necesario para la gestión administrativa de SENABED, y se necesite disponer de la inmediata utilización de algún instrumento que haya sido aprobado por CONABED, pero no se disponga de la certificación descrita en la norma anterior, quedará a discreción de la Secretaría General, emitir, por escrito, algún documento que autorice la socialización e implementación del mismo.
- l. Al momento de que existan derogatorias por la aprobación de instrumentos técnicos, la SOM debe de actualizar el inventario respectivo.

2. Indicadores de medición No. 3:

Indicadores del procedimiento PROD-DPE-SOM-03-3.1 Elaboración y/o actualización de instrumentos técnicos		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de instrumentos técnicos aprobados / Número instrumentos técnicos programados.	% de cumplimiento.



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

50 de 55

3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DPE-SOM-03-3.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Envía a la DIE proyecto de instrumento técnico bajo los estándares establecidos y solicita el acompañamiento del DPE para la elaboración o actualización del documento.	Director o Jefe de Unidad	Oficio.
2	Revisa y estandariza la información, procediendo de la forma siguiente: 1. Si el contenido cumple con los lineamientos establecidos, continúa con el procedimiento. 2. No cumple el contenido con los lineamientos, solicita modificaciones, devuelve a la Dirección o Unidad responsable el documento con las recomendaciones del caso, para que se realicen los cambios indicados. Esa actividad de revisión puede repetirse cuantas veces se considere necesario previo a validar el contenido del documento.	Jefe de DPE / Jefe de la SOM	Oficio.
3	Traslada a Secretaría General, oficio con visto bueno del Director de la DIE así como el instrumento impreso, firmado y sellado por los responsables en la elaboración y revisión del documento, solicitando la validación del mismo y la derogatoria de los documentos que correspondan y la solicitud de aprobación respectiva.	Director de la DIE / Jefe de DPE	Oficio.



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

51 de 55

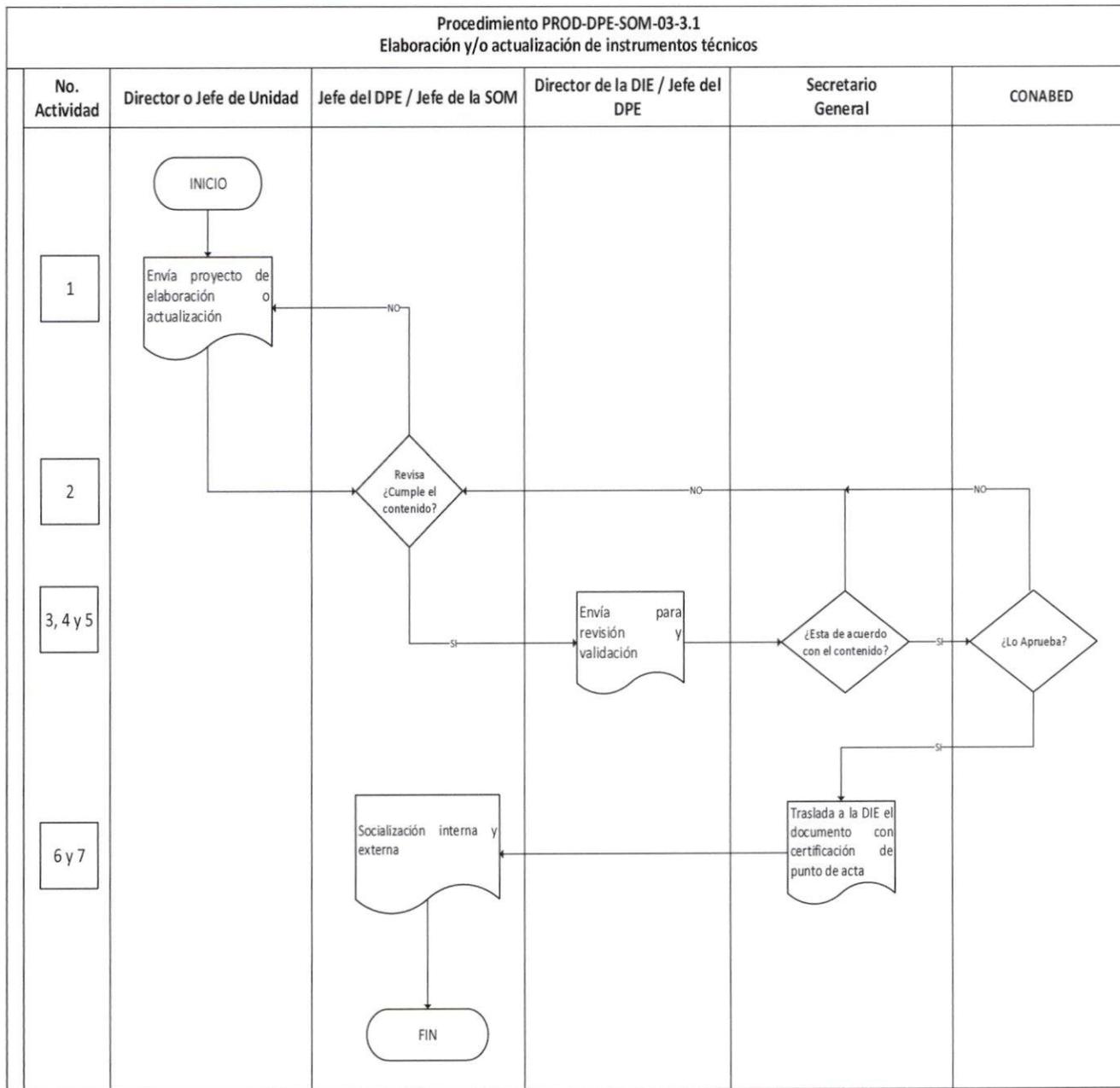
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
4	<p>Recibe y revisa documento para proceder de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si está de acuerdo con el contenido del mismo, iniciará proceso de aprobación ante CONABED y traslada vía electrónica el documento a los representantes del mismo para que lo puedan revisar.2. No está de acuerdo, hace observaciones y devuelve al DPE para que coordine con la Dirección o Unidad responsable, y se realicen los cambios solicitados previo a ser trasladado nuevamente. Regresa a la actividad 2.	Secretario General	Oficio/Convocatoria.
5	<p>Conoce y analiza el documento, y en acta se deja constancia de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si aprueba documento, continúa el procedimiento.2. No aprueba documento, solicitan ampliar o modificar la información y se debe presentar en siguiente reunión del Consejo. Regresa a la actividad 2.	CONABED	Acta.
6	Traslada a la DIE el documento con la certificación del punto de Acta de CONABED, para que proceda con la divulgación y socialización interna y externa del documento.	Secretario General	Oficio y Punto de Acta CONABED.
7	Escanea documento con su aprobación respectiva, actualiza el inventario de instrumentos, de ser el caso opera la(s) derogatoria(s) correspondiente(s) y socializa el documento con todas las Direcciones y Unidades de la estructura organizacional de SENABED. Solicita a la Sección de Acceso a la Información Pública su publicación en los portales respectivos.	Jefe de DPE / Jefe de la SOM	Documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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



4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Sección de Organización y Métodos

Departamento de Planificación y Estadística

CONABED



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Febrero 2024.
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.	Página:	53 de 55

5. Registro y control del procedimiento PROD-DPE-SOM-03-3.1:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de la Sección de Organización y Métodos. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-086-2016 de fecha 5 de septiembre 2016.	Elaboración del procedimiento: "Revisión, validación y aprobación de manuales".	Dirección de Informática y Estadística / Departamento de Planificación y Estadística.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-DIE-DPE-05-2024.	Actualización del procedimiento: "Elaboración y/o actualización de instrumentos técnicos".	Dirección de Informática y Estadística / Departamento de Planificación y Estadística.	CONABED

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





XI. Simbología utilizada:

No.	Actividades				
1		5		9	
2		6		10	
3		7		11	
4		8			



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



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Febrero
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del
Departamento de Planificación y Estadística.

Página:

55 de 55

XII. Hoja de elaboración:

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Estadística.

Metodología e integración de información:

Secretaría General

Dirección de Informática y Estadística

Departamento de Planificación y Estadística

Sección de Planificación y Estadística

Sección de Organización y Métodos

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
-CONABED-

Diagonal 6, 10-26 Zona 10

Tel: (502) 2495-0600

www.senabed.gob.gt

Guatemala, febrero 2024



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