



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



SECRETARÍA GENERAL
LIBRO DE ACUERDOS

001382

ACUERDO NÚMERO 19-2026
Guatemala, 2 de marzo de 2026

**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, en Acuerdo de Secretaría General Número 024-2024 de fecha cuatro de julio de dos mil veinticuatro, se aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales Institucionales y Otros Instrumentos Administrativos, Primera Edición, pero es necesario actualizarla, derivado a la redefinición de la estructura general de los documentos, de los niveles de títulos y subtítulos y cambios generales de forma, para mejorar su interpretación y aplicación; por ello, es procedente emitir la presente disposición legal.

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 manuales institucionales y otros instrumentos administrativos, presentada por 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, Segunda versión, Marzo 2026.

ARTÍCULO 2. Se deroga el Acuerdo de Secretaría General Número 024-2024 de fecha cuatro de julio de dos mil veinticuatro.

ARTÍCULO 3. Se instruye a Departamento de Planificación y Estadística, realizar las acciones administrativas que correspondan en el ámbito de su competencia, para la socialización a todas las unidades organizacionales de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, del documento aprobado.

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

ARTÍCULO 5. Notifíquese.


Gloria Viana Guillelmo Lomas
Secretaria General



SENABED



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


Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos

**Departamento de Planificación y
Estadística
Dirección de Informática y Estadística**

Segunda versión

Marzo 2026




 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	2 de 30

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Cuadro de aprobación	4
II. Presentación.....	5
III. Glosario.....	6
IV. Antecedentes históricos.....	8
V. Objetivos.....	8
VI. Alcance	9
VII. Base legal.....	9
VIII. Uniformidad de los documentos.....	9
IX. Lineamientos generales	11
Unidades dueñas de los instrumentos.....	11
Unidades que intervienen en el proceso	12
X. Estructura general de los instrumentos.....	13
Portada	13
Encabezado	14
Pie de página	14
Índice	14
Cuadro de aprobación	14
Presentación.....	15
Glosario.....	16
Antecedentes históricos.....	16
Objetivos.....	16
Alcance	16
Base legal.....	16
Revisión y actualización.....	17
Vigencia	17
Cuadro de control de versiones	18

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	3 de 30

Anexos	18
Hoja de elaboración, revisión y aprobación.....	18
XI. Estructura específica de los manuales institucionales.....	19
Filosofía institucional.....	19
Organigrama institucional.....	19
Contenido del documento	19
A. <i>Manual de Organización y Funciones</i>	19
B. <i>Manual de Puestos y Funciones</i>	20
C. <i>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</i>	21
XII. Estructura específica de otros instrumentos administrativos	24
Política	24
Guía.	26
Normativa.....	26
Plan.....	26
XIII. Revisión y actualización.....	27
XIV. Vigencia	27
XV. Cuadro de control de versiones	27
XVI. Anexo 1.....	28
XVII. Hoja de elaboración, revisión y aprobación.....	30

Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: Secretaría General
---	--	--




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	4 de 30

I. Cuadro de aprobación

Nombre del documento			
Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos			
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Febrero 2026	Febrero 2026	Marzo 2026
Unidad organizacional:	Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	5 de 30

II. Presentación


La presente Guía establece los lineamientos técnicos, metodológicos y estructurales para la elaboración, actualización, revisión, aprobación y control de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-. Su finalidad es garantizar uniformidad, coherencia normativa, trazabilidad documental y fortalecimiento del control interno.

El Departamento de Planificación y Estadística, es el 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 administrativos, lo cual se encuentra regulado dentro de las normas gubernamentales de control interno vigentes.

Es precisamente por eso, que la presente “Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos”, forma parte del proceso de actualización de las herramientas administrativas de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: Secretaría General
---	--	--



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	6 de 30

III. Glosario

A:

- **Actividades:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

C:

- **CONABED:** Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

G:

- **Guía:** Documento que incluye los principios, regulaciones u orientaciones, para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.

I:

- **Indicador de medición:** Herramienta de medición que permite monitorear información de manera cualitativa o cuantitativa, para evaluar los avances y logros alcanzados en la búsqueda de un resultado específico.

M:

- **Manual:** Libro, folleto o instrumento en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Permite comprender mejor el funcionamiento de algún tema o materia, de manera ordenada y concisa.

N:


- **Norma:** Regla o reglas que se establecen con el propósito de regular y mantener un orden determinado, son articuladas para establecer las bases de un comportamiento dentro de una organización.
- **Normativa:** Conjunto de normas que regulan o rigen determinada materia o actividad.

P:

- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.

Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: Secretaría General
---	--	--



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	7 de 30

- **Plan:** Documento donde se indican las alternativas de solución a determinados problemas y la forma de llevarlo a cabo determinando las actividades prioritarias y asignando recursos, tiempos y responsables a cada una de ellas.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **Políticas:** Declaraciones o entendimientos que encausan el pensamiento en la toma de decisiones y que ayudan a decidir cuestiones antes que se conviertan en problemas.
- **POM:** Plan Operativo Multianual.
- **Procedimiento:** Forma específica de realizar una actividad en diversos pasos o secuencia de pasos.
- **Proceso:** 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.
- **Puesto:** Cargo u ocupación que cumple una persona dentro de una institución.

R:


- **Resolución administrativa:** Acto administrativo emitido por la autoridad o funcionario público de forma escrita, cuyo contenido decisorio da pautas a seguir en una materia determinada.

U:

- **Usuario:** Es aquel individuo de origen interno o externo que interactúa con la información, de modo tal que, después de un proceso de lectura, genera comprensiones internas de un texto.

Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: Secretaría General
---	--	--



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	8 de 30

IV. Antecedentes históricos

- Acuerdo de Secretaría General Número 54-2023 de fecha 19 de octubre de 2023, Guía para la Elaboración de Manuales Institucionales.
- Acuerdo de Secretaría General Número 24-2024 de fecha 04 de julio de 2024, Guía para la Elaboración de Manuales Institucionales y Otros Instrumentos Administrativos.

V. Objetivos

Objetivo general


Establecer criterios estandarizados para la elaboración de instrumentos administrativos institucionales, asegurando calidad técnica, claridad normativa y control documental.

Objetivos específicos

- Disponer de normas de aplicación general sobre las cuales deberán regirse las unidades organizacionales de SENABED, para la elaboración o actualización de los manuales institucionales y otros instrumentos administrativos.
- Establecer criterios definidos y estandarizados, a fin que el personal del Departamento de Planificación y Estadística, pueda facilitar y orientar la gestión de elaboración o actualización de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos al personal de la Institución.

Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: Secretaría General
--	--	--



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	9 de 30

VI. Alcance

La presente Guía es de aplicación obligatoria para todas las Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones y Comisiones que elaboren o actualicen manuales, políticas, normativas, planes o cualquier instrumento administrativo institucional.

VII. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio -LED-.
- Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental vigentes.


VIII. Uniformidad de los documentos

Los documentos institucionales deberán presentarse de forma estandarizada, bajo la parametrización siguiente:

Elementos	Especificaciones
Tamaño	Carta (21.59 cm de ancho y 27.94 cm de alto)
Márgenes	Superior: 4 cm Inferior: 2.5 cm Izquierdo: 2.6 cm Derecho: 2.4 cm

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	10 de 30

Elementos	Especificaciones
Niveles y estilo de fuente de títulos y subtítulos	<p>Para la elaboración de los documentos se utilizarán hasta cuatro niveles, siendo los siguientes:</p> <p>Nivel 1: Sin etiqueta de número o letra, alineado al centro, con negrita, fuente calibri, tamaño 14, iniciando con mayúscula, sin punto; el párrafo inicia separado por una línea sin sangría. Ejemplo:</p> <p style="text-align: center;">I. Nivel 1</p> <p>Nivel 2: Sin etiqueta de número o letra, alineado a la izquierda, sin sangría, con negrita, fuente calibri, tamaño 14, iniciando con mayúscula, sin punto; el párrafo inicia en la siguiente línea. Ejemplo:</p> <p>Nivel 2</p> <p>Nivel 3: Etiquetado con letras mayúsculas, alineado a la izquierda, sin sangría, con negrita, fuente calibri, tamaño 12, iniciando con mayúscula, sin punto; el párrafo continúa en la siguiente línea. Verificar la secuencia de todos los subtítulos de la misma jerarquía, dentro del subtítulo al que pertenece. Ejemplo:</p> <p>A. Nivel 3</p> <p>Nivel 4: Etiquetado con números, alineado a la izquierda, con sangría de 1.25 cm, con negrita, fuente calibri, tamaño 12, iniciando con mayúscula, con punto; el párrafo continúa en la misma línea. Verificar la secuencia de todos los subtítulos de la misma jerarquía, dentro del subtítulo al que pertenece. Ejemplo:</p> <p>1. Nivel 4.</p>

Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: Secretaría General
--	--	--



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	11 de 30

Elementos	Especificaciones
	<p>Otros subtítulos específicos: Sin etiquetado de números o letras, alineado en concordancia con el subtítulo al que pertenece, con negrita, fuente calibri, tamaño 12, iniciando con mayúscula y finalizando con punto; el párrafo continúa en la misma línea.</p> <p>Dejar un espacio entre nivel 1 y nivel 2, así como entre el nivel 2 y el nivel 3; esto no aplicará entre nivel 3 y los niveles siguientes.</p>
Estilo de fuente de párrafos	<p>Cada párrafo inicia alineado al nivel que corresponda. Dejar un espacio entre cada párrafo.</p> <p>Fuente: Calibri Tamaño: 12 Alineación: Justificada Interlineado: 1.5 Espaciado: Anterior = 0 pto, posterior = 0 pto</p>

IX. Lineamientos generales


Los documentos considerados en la presente Guía deberán observar las responsabilidades establecidas para cada una de las etapas del proceso de su elaboración, revisión y aprobación. Dichas responsabilidades se aplicarán de acuerdo con el ámbito de competencia de las unidades organizacionales, dueñas de los instrumentos y las que intervengan en el proceso.

Unidades dueñas de los instrumentos

Se refiere a las unidades organizacionales que generan los instrumentos en el ejercicio de sus atribuciones, a efecto de estandarizar operaciones, unificar criterios, asegurar el cumplimiento legal y normativo, reducir errores y facilitar la toma de decisiones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	12 de 30

En ese sentido, estas unidades organizacionales deberán atender lo siguiente:

- Revisar normativa legal interna y externa vigente que regula el contenido de los manuales institucionales y otros instrumentos administrativos que se están elaborando, tales como: leyes, políticas, normativas, guías, manuales y otros documentos institucionales.
- Elaborar y revisar sustantivamente los manuales institucionales y otros instrumentos administrativos, según sus necesidades con base en la información recopilada, la presente guía y los formatos estandarizados.
- Solicitar el apoyo por escrito, para la revisión técnica por parte del Departamento de Planificación y Estadística y atender los criterios técnicos respectivos, de acuerdo al manual institucional o instrumento administrativo que se está elaborando o actualizando.
- Emitir el oficio de validación del manual institucional o instrumento administrativo, toda vez que se hayan superado las revisiones respectivas y haya sido solicitado por el Departamento de Planificación y Estadística.


Unidades que intervienen en el proceso

Se refiere a las unidades organizacionales que, en el ejercicio de sus atribuciones, intervienen en el proceso de elaboración, revisión y aprobación. En ese sentido, estas unidades organizacionales deberán atender lo siguiente:

- El Departamento de Planificación y Estadística, a requerimiento de las unidades dueñas de los manuales institucionales y otros instrumentos administrativos, proporciona los lineamientos técnicos y formatos para la elaboración del documento, según corresponda; asimismo, revisa aspectos técnicos y estandariza la información.
- El Departamento de Planificación y Estadística, deberá realizar las gestiones necesarias en la fase de aprobación de los manuales institucionales y otros instrumentos administrativos.
- Secretaría General, según el tipo de documento que se trate, actúa de la forma siguiente:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	13 de 30

1. Si es un Manual, Política o Plan, eleva el proyecto para que se inicie con el proceso de aprobación ante CONABED. Las Políticas y Planes a las que se refiere este numeral son todos aquellos concernientes a temas de inversiones y a la administración de bienes objeto de la acción de extinción de dominio o declarados extintos de dominio respectivamente, según lo establecido en el Reglamento de la LED.
2. Si es una Política, Normativa, Guía o Plan, que por su naturaleza no sea conocido y aprobado por CONABED, aprueba el proyecto correspondiente.

X. Estructura general de los instrumentos

Los apartados que a continuación se visualizan, representan la estructura estándar que deberá considerarse para la elaboración de: Manual de Organización y Funciones; Manual de Puestos y Funciones; Manual de Normas, Procesos y Procedimientos; Políticas; Guías; Normativas; Planes y otros instrumentos institucionales (a excepción de PEI, POM, POA que son regulados por entidades rectoras externas).


Portada

Es la parte inicial del documento, debe identificar los datos siguientes:

- Membrete que identifique a CONABED o SENABED, según corresponda su aprobación.
- Nombre completo del documento.
- Nombre de la Dirección, Departamento, Unidad, y Sección a la que pertenece el documento.
- Número de versión del documento.
- Mes y año de aprobación.

Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: Secretaría General
---	--	--



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	14 de 30

Encabezado

Deberá describir los componentes siguientes:

- Membrete con el logotipo de SENABED.
- Nombre completo de CONABED o SENABED, según corresponda su aprobación.
- Nombre completo del documento que se está elaborando.
- Mes y año de aprobación.
- Número correlativo de páginas del documento.

Pie de página

Deberá describir los componentes siguientes:

- Nombre de la unidad organizacional que elaboró el documento.
- Nombre de la unidad organizacional que revisó el documento.
- Nombre de quien aprobó el documento (CONABED o Secretaría General).

Índice


Este deberá orientar al usuario o lector, acerca de los temas que incluye el documento. Es indispensable colocar cada componente que forma parte de este instrumento administrativo, en forma sucesiva, incluyendo el número de página en donde se encuentra ubicado cada tema.

Cuadro de aprobación

Cuadro que respalda la implementación del instrumento. Debe consignar la información en el formato que corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	15 de 30

- Si la aprobación es por CONABED, debe consignarse el siguiente cuadro:

Nombre del documento			
Colocar el nombre del instrumento			
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Mes y año de elaboración	Mes y año en que se revisó	Mes y año en que se aprobó
Unidad organizacional:	Nombre de la unidad organizacional, que elaboró el documento	Nombre de la unidad organizacional, que revisó el documento	CONABED Descripción del documento de aprobación, ejemplo: Punto Tercero de Acta Número 4-2024, de la Sesión Extraordinaria Número 1-2024, de fecha 04 de abril de 2024

- Si la aprobación es por SENABED, debe consignarse el siguiente cuadro:


Nombre del documento			
Colocar el nombre del instrumento			
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Mes y año de elaboración	Mes y año en que se revisó	Mes y año en que se aprobó
Unidad organizacional:	Nombre de la unidad organizacional, que elaboró el documento	Nombre de la unidad organizacional, que revisó el documento	Secretaría General

Presentación

Consiste en dar a conocer, a los usuarios o lectores en forma clara y precisa el propósito principal de la elaboración del documento que se pretende implementar.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	16 de 30

Glosario

Describe el significado de siglas, acrónimos, abreviaturas, palabras o términos técnicos contenidos en el documento para facilitar su comprensión.

Antecedentes históricos

Consiste en describir la cronología de los documentos que anteceden al instrumento a sustituir, con el fin de dar a conocer el historial de instrumentos, si los tuviera.

Objetivos

Es la expresión clara de los resultados que el documento pretende alcanzar. Se deberán indicar objetivo general y objetivos específicos. Este apartado no será tomado en cuenta para la elaboración de políticas institucionales.

Alcance

Cita, en orden jerárquico, las unidades organizacionales involucradas en la observancia, uso o aplicación obligatoria del instrumento.


Base legal

Describe el principal ordenamiento jurídico vigente que regula la operación y funcionamiento de la unidad organizacional, institución o instrumento que se elabora. Deberá presentarse en forma enunciativa de acuerdo a la jerarquía de leyes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Leyes ordinarias (Decretos del Congreso: códigos, leyes específicas).
- Reglamentos y normas administrativas generales (Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	17 de 30

- Normativa institucional interna (Acuerdos, reglamentos internos, actas, circulares, entre otros).

Los de similar jerarquía, deberán citarse de conformidad con la fecha de emisión del más antiguo al más reciente, sin incluir textos explicativos adicionales y sin citar sus modificaciones. Ejemplos específicos:

- Decreto Legislativo Número 55-2010, Ley de Extinción de Dominio, del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, del Presidente de la República.
- Acuerdo Ministerial Número 40-2005, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Punto Diez de Acta Número 07-2025, de la Sesión Extraordinaria Número 01-2025, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, Manual de Organización y Funciones –MOF- cuarta versión.
- Acuerdo de Secretaría General Número 12-2021, Política Institucional de Archivo.

Revisión y actualización


Como parte de la estructura general que todos los manuales institucionales y otros instrumentos administrativos deben contener, al finalizar la estructura específica de cada uno, se deberá indicar la periodicidad para realizar la revisión y actualización del documento que se está presentando y la unidad responsable de realizarlo.

Vigencia

En este apartado se deberá indicar el momento en que cobrará vigencia el documento, por ejemplo, si es a partir de su aprobación, si es a partir de cierta fecha específica, entre otros.

Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: Secretaría General
---	--	--



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	18 de 30

Cuadro de control de versiones

Este apartado aplica únicamente cuando la propuesta cuente con una versión anterior; se exceptúan los documentos que, por la naturaleza de su contenido, se actualizan de oficio anualmente. En este espacio deberán describirse los cambios incorporados en la versión que se está presentando con respecto a la versión inmediata anterior. Para ello, deberá utilizarse el siguiente cuadro:

Versión	Fecha	Descripción
Número de versión que se está presentando	Fecha en que se está presentando	Detallar los cambios sustantivos que se están presentando en la propuesta de actualización

Anexos

Únicamente para los documentos que así lo requieran, en este apartado se incorporan los cuadros, formatos, instrumentos u otra información complementaria que sirva de apoyo para la correcta aplicación y comprensión del documento que se está actualizando. Los anexos deberán incluir únicamente información de carácter referencial u operativo que amplíe, ejemplifique o facilite la implementación de los lineamientos establecidos.


Hoja de elaboración, revisión y aprobación

Como parte de la estructura general que todos los manuales institucionales y otros instrumentos administrativos deben contener, al final del documento se deberá presentar la Hoja de elaboración, revisión y aprobación.

Describe el nombre del instrumento, de las unidades organizacionales que participaron en la elaboración, revisión y de la autoridad que está aprobando el documento; así como, dirección, teléfonos, página web o correo de la Institución, lugar y fecha de aprobación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	19 de 30

XI. Estructura específica de los manuales institucionales

Adicionalmente a la estructura general anterior, los manuales institucionales deberán continuar desarrollando la siguiente estructura específica:

Filosofía institucional

Manifiesta los principios que definen la identidad, propósito y cultura de la institución. Deberá desarrollarlo citando textualmente el contenido y elementos de la filosofía institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional vigente.

Organigrama institucional

Muestra gráficamente la estructura organizacional de la institución. Deberá presentar:

- Imagen clara, fácilmente identificable y leíble.
- Especificar la base legal de su aprobación, así como fecha y la autoridad que lo autorizó.

Contenido del documento

Según la naturaleza del manual, a continuación se describe la estructura específica que deberá presentar cada manual institucional.


A. Manual de Organización y Funciones

Por su naturaleza deberá desarrollar:

1. **Estructura organizacional.** Consiste en listar teóricamente cada unidad organizacional que conforma SENABED, coincidiendo con el organigrama institucional.
2. **Descripción y atribuciones por unidades organizacionales.** En este apartado se describen y detallan las atribuciones que le corresponden a cada unidad organizacional, con el objetivo de identificar sus competencias, conforme al mandato

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	20 de 30

legal. Deberá describir los siguientes componentes en cada unidad organizacional, de acuerdo al orden jerárquico descrito en la estructura organizacional vigente:


- Nombre completo de la unidad organizacional.
- Organigrama específico de la unidad organizacional.
- Descripción y atribuciones de la unidad organizacional y de cada una de las áreas que la componen.

B. Manual de Puestos y Funciones

Por su naturaleza deberá desarrollar:

1. **Inventario de puestos.** Sistematiza y lista información concerniente a cada puesto que forma parte de cada unidad organizacional de la Institución. Se elabora un listado por cada renglón presupuestario (011 “Personal Permanente”, 021 “Personal Supernumerario” y 022 “Personal por Contrato”), indicando la dependencia, cantidad de puestos existentes, denominación nominal y denominación funcional.
2. **Aspectos normativos del manual de puestos.** Este apartado está integrado de normativas, políticas, categorías o descripciones concernientes a los puestos o los lineamientos generales o legales establecidos para la clasificación de los mismos. Estas normativas pueden emanar de forma interna o externa con base a ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de los puestos categorizados de la Institución. Deberá describir los componentes siguientes:
 - Clasificación de puestos.
 - Niveles de autoridad.
 - Información general de las clases de puestos y otra que considere necesaria el Departamento de Recursos Humanos.
3. **Ficha descriptora de puestos.** Cada ficha deberá presentarse conforme al orden jerárquico establecido en la estructura organizacional y en la estructura de puestos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	21 de 30

correspondiente. Para su elaboración, se deberá utilizar el formato consignado en el ANEXO 1 de la presente Guía.

C. Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

El contenido de este manual se desarrollará, desplegando los apartados siguientes:

- 1. Inventario de procesos y procedimientos.** Es la parte fundamental del manual, en la que se detalla la cantidad de procesos y procedimientos, que llevará a cabo la unidad organizacional para realizar y facilitar el cumplimiento de su quehacer institucional. Este se desarrollará de la forma siguiente:


Simbología:

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

Inventario de procesos y procedimientos de (nombre de la unidad organizacional que elabora el manual)		
Documento	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
Proceso	Nombre del primer proceso	Código del proceso
Procedimiento	Nombre del primer procedimiento de este proceso	Código del primer procedimiento
Procedimiento	Nombre del segundo procedimiento de este proceso	Código del segundo procedimiento
Proceso	Nombre del segundo proceso	Código del proceso
Procedimiento	Nombre del primer procedimiento de este proceso	Código del primer procedimiento
Procedimiento	Nombre del segundo procedimiento de este proceso	Código del segundo procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	22 de 30

2. Descripción de procesos. Deberá presentar lo siguiente:

- **Código y nombre del proceso**
- **Objetivo del proceso.** Expresa claramente los resultados que se pretenden alcanzar al llevarse a cabo las actividades del proceso.
- **Alcance del proceso.** Define las unidades organizacionales que participan en el proceso.
- **Responsable(s) del proceso.** Define los puestos responsables del proceso de la unidad organizacional responsable del manual.


3. Descripción de los procedimientos. Deberá presentar lo siguiente:

- **Código y nombre del procedimiento**
- **Objetivo del procedimiento.** Expresa la finalidad, propósito o resultado esperado al ejecutar una secuencia específica de acciones, detallando qué se busca lograr, por qué es necesario.
- **Normas del procedimiento.** Son las que delimitan la realización de cada procedimiento, estableciendo las pautas específicas y claras, que detallan minuciosamente los lineamientos básicos para poderse llevar a cabo.
- **Indicador de medición.** Representa una unidad cuantificable que permite evaluar el desempeño del procedimiento, permitiendo detectar cuellos de botella, analizar y mejorar los flujos de trabajo. Debe describir los componentes siguientes:

Título de la tabla de indicadores, indicando código y nombre del procedimiento		
No.	Fórmula del indicador	Método de medición
Número correlativo del indicador	Fórmula del indicador de medición	Descripción del método de medición (Ej. Porcentaje, documentos, actividades, etc.)

Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: Secretaría General
--	--	--



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	23 de 30

- Descripción de actividades del procedimiento.** Describe el listado secuencial de las actividades del procedimiento e identifica a los responsables de cada una. Deberá describir los componentes en el formato siguiente:


No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	Inicio del procedimiento.		
Correlativo de la actividad	Debe iniciar con verbo conjugado en tercera persona del singular (presente indicativo), pues describe acciones que se están desarrollando en el momento; y en modo imperativo porque se están dando instrucciones sobre lo que se debe hacer para llevar a cabo el procedimiento, ejemplo: elabora, recibe, analiza, traslada, envía, etc.	Puesto(s) responsable(s) de realizar la actividad	Documento o constancia que se genera al finalizar la actividad (oficio, acta, resolución administrativa, memorándum, entre otros). Si la actividad no lo genera, dejar en blanco
	Fin del procedimiento.		

- Flujograma del procedimiento.** Es la representación gráfica, en forma lógica y secuencial, de las actividades a través de un diagrama de figuras y símbolos administrativos, de simple comprensión visual para el lector o usuario.

4. Simbología utilizada. Son los símbolos y conectores que se utilizan en los flujogramas para representar las actividades o pasos en el desarrollo de un procedimiento.

Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: Secretaría General
--	--	--



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	24 de 30

XII. Estructura específica de otros instrumentos administrativos

El contenido y estructura que se presenta a continuación, se considera como el mínimo a incluirse para la formulación de políticas, normativas, guías y planes institucionales; sin embargo, se podrán adicionar apartados, según las necesidades que se presenten.

Política

El contenido de este instrumento se desarrollará posterior a listar la base legal, desplegando los apartados siguientes:

A. Diagnóstico y análisis de la situación

Describe el análisis del problema central, sus causas, efectos y cómo estos impactan negativamente en la Institución.

B. Justificación

Expresa claramente por qué se propone el abordaje del problema o tema a desarrollar, debe indicar la magnitud del porqué del mismo y los beneficios que puede tener la Institución y la unidad organizacional rectora al desarrollar e implementar la política.


C. Marco Estratégico

Dentro del contenido de este apartado, deberá presentar los propósitos que persigue la política, desarrollando lo siguiente:

1. **Objetivo general.** Representa la respuesta al problema planteado y contiene el cambio esperado, únicamente debe ser uno.
2. **Objetivos específicos.** Estos se desprenden del objetivo general, por lo cual deben dejar claro cómo se atenderá el problema. Se sugieren no más de tres, ya que deben ser monitoreables.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	25 de 30

D. Lineamientos

Se refiere a categorías de intervención/acción que marcan de manera clara la ruta sobre la cual deberá trabajarse para el abordaje de un tema o problema, en este caso para cada objetivo específico identificado se deberá incluir el o los lineamientos estratégicos a través de los cuales se desarrollará cada objetivo.

Es importante que los lineamientos de la política que se están desarrollando, estén en sintonía con los lineamientos de las políticas públicas del país.

E. Resultados

Son los cambios que se generan a partir del problema o tema abordado, traduciéndolo en una mejora para la o las unidades organizacionales afectadas o involucradas y por lo tanto para la Institución.

F. Marco de seguimiento y evaluación


En este apartado se asignará a la(s) unidad(es) organizacional(es) rectora(s) o responsable(s) de darle seguimiento y evaluar la política.

G. Plan de acción

Se desarrolla a través de una de matriz en la cual se incluye un cronograma con actividades y temporalidad para el desarrollo de la política, el cual será la base en el seguimiento y evaluación de la misma. En esta se detallará la estrategia, objetivos, acciones, recursos, temporalidad, responsables e indicadores para darle cumplimiento a la política institucional planteada.

Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: Secretaría General
---	--	--



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	26 de 30

Guía

El contenido de la guía se desarrollará posterior a listar la base legal, desplegando los apartados necesarios sobre el tema de la guía.

A. Tema de la guía

Según la naturaleza de este instrumento, se detallará el contenido bajo un enfoque orientador y regulador, que permita estandarizar acciones sobre un asunto específico.

Normativa

El contenido de la normativa se desarrollará posterior a listar la base legal, desplegando la información necesaria para establecer las normas correspondientes.

A. Normas de la normativa

En este apartado se detallarán todas las normas, es decir, aquellas reglas que permitirán establecer las bases de un comportamiento con referencia a un tema específico dentro de la Institución.

Plan


El contenido del plan se desarrollará posterior a listar la base legal, desplegando los apartados necesarios sobre el tema del plan.

A. Tema del plan

Según la naturaleza de este instrumento, se desarrollará su contenido, buscando detallar las acciones pertinentes a través de las cuales se pretendan alcanzar los objetivos planteados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	27 de 30

XIII. Revisión y actualización

La presente Guía deberá revisarse para considerar su actualización cada dos (2) años o cuando exista reforma normativa que así lo requiera. La unidad responsable de su actualización será el Departamento de Planificación y Estadística a través de la Sección de Organización y Métodos.

XIV. Vigencia

La presente Guía entrará en vigencia a partir de su aprobación formal mediante el instrumento administrativo correspondiente.


XV. Cuadro de control de versiones

En atención a la mejora continua, la presente Guía incorpora los siguientes cambios con respecto a la versión anterior:

Versión	Fecha	Descripción
Segunda	Febrero 2026	Readecuación del formato para títulos y subtítulos. Reestructuración del contenido general de los instrumentos y del contenido específico del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos. Aspectos de forma en general.


Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: Secretaría General
---	--	--



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	28 de 30


XVI. Anexo 1


Ficha descriptora de puestos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Encabezado con logotipo institucional, nombre del manual y de la Institución																																																	
	Título de ficha descriptora de puesto																																																	
Unidad organizacional:	<i>Nombre de la Unidad organizacional de la que depende</i>																																																	
Puesto nominal:	<i>Nombre del puesto nominal</i>																																																	
Tipo de puesto:	<i>Nombre del tipo de puesto que corresponda</i>																																																	
Renglón presupuestario:	<i>Nombre del renglón presupuestario correspondiente</i>	Nivel de autoridad:	<i>Nombre del nivel de autoridad según el puesto</i>																																															
Jefe inmediato: Nombre del puesto del Jefe inmediato	Subalternos: Puestos que tiene a cargo, en caso no tenga se debe colocar "Ninguno"																																																	
Jornada laboral:	Diurna	Páginas de la ficha:	Número de páginas de la ficha	Número de puestos:	Cantidad de puestos existentes																																													
<p>1. Objetivo general del puesto: Indicar el objetivo general del puesto.</p> <p>2. Organigrama del puesto: Organigrama correspondiente al puesto de la ficha, su jefe inmediato y subalternos, según corresponda.</p> <p>3. Funciones del puesto: Listar las funciones que desempeña el puesto de trabajo, estas deben iniciar con verbo en tiempo infinitivo.</p> <p>4. Comunicación del puesto con personal interno y externo: Marcar con una X, según el tipo de comunicación e interacción que tiene el puesto.</p>																																																		
<p>D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N: "No"</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de comunicación</th> <th>D</th> <th>S</th> <th>M</th> <th>T</th> <th>SE</th> <th>A</th> <th>E</th> <th>N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Internas:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Empleados de otras oficinas de su institución</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Directores o jefes de su institución</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Funcionarios de alto nivel de su institución</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Tipo de comunicación	D	S	M	T	SE	A	E	N	Internas:									Empleados de otras oficinas de su institución									Directores o jefes de su institución									Funcionarios de alto nivel de su institución								
Tipo de comunicación	D	S	M	T	SE	A	E	N																																										
Internas:																																																		
Empleados de otras oficinas de su institución																																																		
Directores o jefes de su institución																																																		
Funcionarios de alto nivel de su institución																																																		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	29 de 30

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Encabezado con logotipo institucional, nombre del manual y de la Institución		
	Título de ficha descriptora de puesto		
Unidad organizacional:	Nombre de la Unidad organizacional de la que depende		
Puesto nominal:	Nombre del puesto nominal		
Tipo de puesto:	Nombre del tipo de puesto que corresponda		
Renglón presupuestario:	Nombre del renglón presupuestario correspondiente	Nivel de autoridad:	Nombre del nivel de autoridad según el puesto
Externas:			
Relación directa con el público			
Empleados de otras instituciones			
Directores o funcionarios de otras instituciones			
Representantes de organismos internacionales			
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República			
5. Responsabilidades: Marcar con una X, según el grado de responsabilidad que tiene el puesto.			
	Tipo de variable	Alto	Medio
Por manejo de información			
Manejo de valores			
Programas o Sistemas que utiliza			
6. Perfil del puesto: Marcar con una X, según el tipo de educación, e indicar los estudios requeridos, conocimientos o áreas especiales, tiempo de experiencia y habilidades que se necesita el puesto.			
Nivel de educación:	Primaria	Secundaria	Diversificado
Estudio requerido:			
Conocimientos o áreas especiales:			
Tiempo de experiencia requerido:			
Habilidades:			

Elaborado por: Departamento de Planificación y Estadística	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: Secretaría General
--	--	--



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Marzo 2026
	Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos	Página:	30 de 30

XVII. Hoja de elaboración, revisión y aprobación

Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos

Elaborado por:

Sección de Organización y Métodos /
 Departamento de Planificación y Estadística

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

Secretaría General

Gloria Verna Guillermo Lemus
 Secretaria General

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

Guatemala, marzo 2026

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Planificación y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General

