



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

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

No. SENABED/SG-25-2026

Guatemala, 25 de junio 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, es necesario planificar y orientar el proceso de elaboración o actualización de los manuales administrativos de la institución para cada ejercicio fiscal, estableciendo criterios técnicos y metodológicos que orienten el desarrollo de los instrumentos administrativos, definiendo etapas y responsabilidades para la elaboración, revisión y aprobación de los manuales administrativos, para asegurar la coherencia con la normativa vigente y las necesidades institucionales, y así fortalecer la organización institucional, mejorar la gestión administrativa y garantizar la claridad en la definición de funciones, responsabilidades y procedimientos de SENABED. 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.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. APROBAR el Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027, elaborado 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, a partir del 1 de enero del año 2027.

ARTÍCULO 2. Se instruye al Departamento de Planificación y Estadística, realizar las acciones administrativas que correspondan en el ámbito de su competencia, para la implementación y socialización a todas las unidades organizacionales de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, del documento aprobado, así como su respectivo resguardo.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución surte efectos inmediatamente y deberá publicarse en la página oficial de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

ARTÍCULO 4. Notifíquese.


Gloria Verónica Guzmán Lomax
Secretaria General



SENABED



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

Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027

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

Junio de 2026



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	2 de 18

Índice

Contenido	Página
I. Cuadro de aprobación	3
II. Presentación	4
III. Glosario.....	5
IV. Objetivos.....	6
V. Alcance	6
VI. Base Legal	7
VII. Jerarquía y orden metodológico	7
VIII. Motivos para la actualización de manuales	10
IX. Metodología	11
Fase 1: Análisis de los documentos vigentes y las necesidades actuales	11
Fase 2: Recepción y programación de atención a necesidades	12
Fase 3: Sistematización de la información	13
Fase 4: Revisión técnica y validación.....	14
Fase 5: Aprobación	15
Fase 6: Socialización e implementación.....	17
X. Revisión y actualización.....	17
XI. Vigencia	17
XII. Hoja de elaboración, revisión y aprobación.....	18



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

 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	3 de 18

I. Cuadro de aprobación

Nombre del documento			
Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027			
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Abril 2026	Junio 2026	Junio 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 REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	4 de 18

II. Presentación

El presente **Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027** constituye un instrumento administrativo de planificación institucional orientado a organizar, establecer y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo, revisión y actualización de los manuales que regulan la estructura, funcionamiento y procedimientos de la institución.

Los manuales administrativos representan herramientas fundamentales para el fortalecimiento de la gestión pública, ya que permiten establecer con claridad la organización institucional, las responsabilidades de los puestos de trabajo y los procedimientos que guían la ejecución de las actividades. De esta manera, contribuyen a mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión y la adecuada prestación de los servicios institucionales, en atención al control interno y rendición de cuentas.

Mediante este plan se definen las acciones, criterios técnicos y etapas que orientarán, durante el período anual 2027, la elaboración o actualización de los instrumentos administrativos siguientes:

- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Manual de Nomenclatura de Puestos y Salarios, renglones presupuestarios 011, 021 y 022 (MNPS)
- Manual de Puestos y Funciones (MPF)
- Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP)

Asimismo, el Plan busca asegurar que esos documentos se mantengan actualizados, coherentes con la normativa vigente y alineados con los objetivos institucionales, facilitando su adecuada implementación por parte de las unidades organizacionales de SENABED.



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

 SECRETARÍA NACIONAL de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	5 de 18

III. Glosario

A:

- **Atribuciones:** Son las facultades, poderes o derechos legales asignados a una unidad organizacional o puesto para alcanzar sus fines.

C:

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

F:

- **Funciones:** Se refiere al conjunto de tareas, obligaciones y responsabilidades fundamentales que un puesto de trabajo debe realizar para cumplir con el objetivo de su rol dentro de la estructura organizacional.

J:

- **Jerarquía:** Se refiere a la organización estructurada y ordenada de información, procedimientos o niveles de autoridad, disponiendo los elementos desde el más importante o general hasta el más específico o subordinado.

L:

- **LED:** Ley de Extinción de Dominio.

M:

- **Mesa Técnica:** Instancia conformada por delegados de las instituciones que integran CONABED y que cuentan con experiencia en el tema a tratar.

N:

- **Nomenclatura:** Sistema estructurado para nombrar, clasificar y organizar los puestos dentro de la institución, facilitando la gestión del talento, la jerarquía y la equidad salarial.



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:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	6 de 18

O:

- **Orden metodológico:** Se refiere a la estructura lógica, secuencial y sistemática de los pasos, técnicas y métodos necesarios para llevar a cabo un procedimiento de manera ordenada, garantizando coherencia, validez y fiabilidad.

S:

- **SENABED:** Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

IV. Objetivos

Objetivo general

Planificar y orientar el proceso de elaboración o actualización de los manuales administrativos de la institución durante el período anual, con el propósito de fortalecer la organización institucional, mejorar la gestión administrativa y garantizar la claridad en la definición de funciones, responsabilidades y procedimientos de SENABED.

Objetivos específicos

- Establecer criterios técnicos y metodológicos que orienten el desarrollo de los instrumentos administrativos.
- Definir las etapas y responsabilidades para la elaboración, revisión y aprobación de los manuales administrativos.
- Promover la revisión y actualización de los instrumentos administrativos para asegurar su coherencia con la normativa vigente y las necesidades institucionales.

V. Alcance

El presente Plan será de aplicación y observancia obligatoria para todo el personal de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio (SENABED).

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:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	7 de 18

VI. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 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.
- Acuerdo A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.
- Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026-2035 aprobado mediante el Punto Nueve de Acta No. 13-2025 de la Sesión Ordinaria 12-2025 del CONABED, de fecha 11 de diciembre de 2025.

VII. Jerarquía y orden metodológico

Los manuales administrativos constituyen instrumentos técnicos que describen distintos niveles de organización y funcionamiento institucional. Debido a la naturaleza de la información que contienen, su elaboración o actualización debe seguir un orden lógico y jerárquico, en el cual cada documento, una vez aprobado, sirve de base para el desarrollo del siguiente documento.

Esta relación responde a que la estructura organizacional, permite determinar los puestos necesarios de acuerdo a la jerarquía y complejidad de cada unidad organizacional y, a su vez, los puestos intervienen en los procesos y procedimientos institucionales que establecen la responsabilidad de las actividades, en atención a las funciones de cada puesto. En ese sentido, la jerarquía técnica entre los manuales administrativos es la siguiente:

a) Manual de Organización y Funciones (MOF)

Es el manual de mayor nivel estructural, ya que define la estructura organizativa de la institución, las unidades organizacionales que la integran, sus relaciones jerárquicas y las

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:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	8 de 18

funciones generales asignadas a cada una de ellas, delimitando su marco de actuación. Este manual establece el marco organizativo sobre el cual se estructuran los demás manuales administrativos.

b) Manual de Nomenclatura de Puestos y Salarios, renglones presupuestarios 011, 021 y 022 (MNPS)

Instrumento administrativo que se deriva del Manual de Organización y Funciones, define la estructura, clasificación y jerarquía de puestos, permite identificar requisitos mínimos de formación académica y experiencia; criterios técnicos y especificaciones de los salarios de cada puesto de la institución.

c) Manual de Puestos y Funciones (MPF)

Se deriva de la estructura y clasificación definida en el Manual de Nomenclatura de Puestos y Salarios, renglones presupuestarios 011, 021 y 022; describe de forma detallada las funciones específicas, responsabilidades, requisitos y relaciones de trabajo de cada puesto que existe dentro de cada unidad organizacional.

d) Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP)

Este manual se construye a partir de la información contenida en los manuales anteriores, ya que describe cómo se ejecutan las actividades institucionales, especificando las normas, procesos, procedimientos y responsables que intervienen en cada etapa. Para su adecuada elaboración es necesario tener claramente definidos, tanto la estructura organizacional como los puestos responsables de ejecutar las actividades.



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:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	9 de 18

En consecuencia, el orden lógico para la elaboración o actualización de los manuales administrativos es el siguiente:



Respetando el predominio de la alineación que debe existir entre los manuales, también es necesario realizar una valoración de criterios para establecer la priorización en las actualizaciones de los manuales, tales como:

- **Impacto institucional:** Nivel en que el manual afecta el funcionamiento general de la institución.
- **Urgencia normativa:** Necesidad de actualización derivada de plazos y cambios establecidos en leyes, reglamentos o disposiciones internas o externas.
- **Nivel de desactualización:** Tiempo transcurrido desde la última actualización o grado de obsolescencia del manual.
- **Incidencia en la operación:** Relación directa con procesos críticos o sustantivos.
- **Disponibilidad de información:** Existencia de insumos técnicos necesarios para su elaboración o actualización.

La aplicación de estos criterios no sustituye el criterio técnico de las autoridades competentes, sino que constituye una herramienta de apoyo para 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:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	10 de 18

VIII. Motivos para la actualización de manuales

Debido a que los manuales son guías que sirven de consulta para orientar al personal existente y capacitar a personal de nuevo ingreso, su importancia dentro de la institución, es necesario realizar revisiones periódicas a fin de identificar las necesidades para actualizar los manuales. En ese sentido se describen los motivos de actualización siguientes:

- Reformas a lineamientos y marco legal interno o externo, que modifiquen el funcionamiento o estructura jerárquica de las unidades organizacionales y los puestos de trabajo; así como, de la secuencia o normatividad de los procesos y procedimientos.
- Recomendaciones derivadas de auditorías internas o externas.
- Identificación de vacíos, duplicación o confusión en las funciones o actividades.
- Fortalecimiento de la estructura organizacional y de puestos, así como de los procesos y procedimientos, para su alineación con los objetivos institucionales.
- Cuando, al analizar la estructura organizacional, se identifica la necesidad de delimitar, separar o unificar funciones o unidades organizacionales.
- Cuando, al analizar la estructura de puestos en cada unidad organizacional, se haya identificado la necesidad de modificar, crear o depurar funciones de los puestos de trabajo; o bien, derivado de cambios dados en la estructura organizacional.
- Cuando, al analizar los procesos y procedimientos, se determine la necesidad de una reingeniería o actualización de procedimientos basados en su optimización (corrección de deficiencias, implementación de tecnologías, simplificación o agilización); por discrepancias entre lo establecido en los manuales vigentes y la práctica real, dando como resultado información obsoleta; o bien, derivado de cambios dados en los manuales que le anteceden.

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:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	11 de 18

IX. Metodología

La elaboración o actualización de los manuales administrativos se desarrollará mediante una metodología técnica que permita asegurar la coherencia entre los distintos instrumentos administrativos y la consistencia de la información institucional.

La metodología considera la secuencia jerárquica de los manuales, desarrollándose de manera progresiva desde la definición de la estructura organizacional hasta la documentación de los procesos y procedimientos institucionales.

Una vez definidos los manuales administrativos, deberán ser objeto de revisiones periódicas, a fin de determinar la pertinencia de su actualización. En caso de requerirse la actualización, será indispensable contar previamente con los manuales que les anteceden, debidamente aprobados y con contenidos alineados a los objetivos institucionales, garantizando así la coherencia y consistencia de la información.

Fase 1: Análisis de los documentos vigentes y las necesidades actuales

Anualmente, la Sección de Organización y Métodos, del Departamento de Planificación y Estadística de la Dirección de Informática y Estadística, remitirá a cada Dirección y Unidad de la institución, el listado de los manuales vigentes, a efecto de que cada uno, desde el ámbito de su competencia, realice la revisión e identificación de necesidades de actualización, elaboración o derogación, en atención al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cada responsable de área y equipo de trabajo deberá analizar e identificar necesidades basados en tres aspectos:

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:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	12 de 18

A. Análisis de la estructura organizacional

Se refiere a la revisión y análisis de la estructura organizacional vigente, con el propósito de verificar su coherencia con el marco normativo, los objetivos institucionales y las necesidades de gestión administrativa de cada área. Como resultado de ese análisis se trabajaría en la propuesta de actualización del **Manual de Organización y Funciones**; toda vez, se haya identificado la necesidad y se cuente con la viabilidad, para crear, suprimir o modificar la estructura organizacional, ya sea parcial o totalmente.

B. Identificación y análisis de puestos de trabajo

Se procederá a identificar los puestos de trabajo existentes en cada unidad organizacional, analizando sus responsabilidades, funciones específicas, relaciones de coordinación y requisitos del cargo. Como resultado de ese análisis se podrá actualizar el **Manual de Nomenclatura de Puestos y Salarios, renglones presupuestarios 011, 021 y 022** o el **Manual de Puestos y Funciones**, según corresponda, asegurando que cada puesto se encuentre claramente definido y alineado con la estructura organizativa, en atención a su contribución con los objetivos institucionales.

C. Identificación y documentación de procesos y procedimientos

Se procede a analizar e identificar los principales procesos que se desarrollan, así como los procedimientos que permiten su cumplimiento, considerando las actividades que integran cada procedimiento, los responsables de su ejecución, las normas establecidas, los insumos requeridos y los resultados esperados. Como resultado de ese análisis, se procederá a la elaboración o actualización del **Manual de Normas, Procesos y Procedimientos**.

Fase 2: Recepción y programación de atención a necesidades

La Sección de Organización y Métodos recibe, dentro del plazo definido, la identificación de necesidades remitidas por las Direcciones y Unidades de la institución. Realiza un análisis para determinar las prioridades de elaboración o actualización de manuales y otros instrumentos administrativos y, respetando la secuencia jerárquica de los manuales, elabora un cronograma de

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:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	13 de 18

trabajo para iniciar con el proceso correspondiente a efecto de brindar la asesoría y acompañamiento técnico correspondiente a nivel institucional, desarrollándose de manera progresiva.

Al identificarse necesidades relacionadas a los puestos de trabajo, el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo al ámbito de su competencia, elabora el cronograma de trabajo específicamente para desarrollar el proceso de actualización del **Manual de Nomenclatura de Puestos y Salarios, renglones presupuestarios 011, 021 y 022** o del **Manual de Puestos y Funciones**, según corresponda. En este sentido, la Sección de Organización y Métodos deberá considerar dentro de su programación el tiempo definido por el Departamento de Recursos Humanos, a efecto de respetar la secuencia jerárquica de los manuales.

Fase 3: Sistematización de la información

De acuerdo al manual a elaborar o actualizar, la Sección de Organización y Métodos o Departamento de Recursos Humanos, proporciona a los responsables del área o enlaces designados, los formatos institucionales correspondientes para documentar la información, en atención a las necesidades identificadas.

Durante esta fase, el Departamento de Recursos Humanos o la Sección de Organización y Métodos brindará asesoría o acompañamiento técnico a los responsables del área o enlaces designados para la sistematización de la información. Considerando las competencias del Departamento de Recursos Humanos y de la Sección de Organización y Métodos, la asesoría y acompañamiento técnico se brindará de la manera siguiente:

- **Manual de Organización y Funciones:** La Sección de Organización y Métodos realizará las gestiones correspondientes a efecto de establecer la viabilidad de su actualización; en el caso de ser viable, proporcionará los lineamientos y criterios técnicos a los responsables del área

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:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	14 de 18

o enlaces designados para la actualización en atención a las necesidades identificadas. En el caso de que la actualización responda al cumplimiento de normativa interna o externa, la Sección de Organización y Métodos tiene la potestad de iniciar el proceso de actualización, de oficio.

- **Manual de Nomenclatura de Puestos y Salarios, renglones presupuestarios 011, 021 y 022:** El Departamento de Recursos Humanos analizará si las necesidades identificadas afectan el contenido de este manual y, en caso de ser afirmativo, realizará las gestiones correspondientes a efecto de establecer la viabilidad de su actualización. En el caso de que la actualización responda al cumplimiento de normativa interna o externa, el Departamento de Recursos Humanos tiene la potestad de realizar la propuesta de actualización, de oficio.
- **Manual de Puestos y Funciones.** El Departamento de Recursos Humanos realizará las gestiones correspondientes a efecto de establecer la viabilidad de su actualización; en el caso de ser viable, proporcionará los lineamientos y criterios técnicos a los responsables del área para la actualización correspondiente, en atención a las necesidades identificadas.
- **Manual de Normas, Procesos y Procedimientos:** La Sección de Organización y Métodos proporcionará los lineamientos y criterios técnicos a los responsables del área o enlaces designados para la actualización correspondiente, en atención a las necesidades identificadas.

Fase 4: Revisión técnica y validación

Los documentos elaborados o actualizados serán sometidos a un proceso de revisión técnica y validación con las unidades organizacionales involucradas, con el propósito de garantizar la exactitud de la información y la coherencia con el funcionamiento institucional. Cada manual institucional será revisado técnicamente por parte de la Sección de Organización y Métodos o por parte del Departamento de Recursos Humanos; sin embargo, los aspectos sustantivos serán revisados y propuestos por la unidad organizacional correspondiente, de acuerdo al ámbito de su competencia.

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:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	15 de 18

La fase de revisión será coordinada con los responsables del área o enlaces designados, por parte de la Sección de Organización y Métodos o por parte del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a:

- **Manual de Organización y Funciones:** La Sección de Organización y Métodos realizará la revisión técnica, atendiendo lineamientos y criterios técnicos; asimismo, gestionará la validación correspondiente.
- **Manual de Nomenclatura de Puestos y Salarios, renglones presupuestarios 011, 021 y 022:** La Dirección Administrativa Financiera, realizará la revisión y validación de la propuesta elaborada por el Departamento de Recursos Humanos. Posteriormente, la Sección de Organización y Métodos realizará la revisión técnica de formato en atención a la Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos, vigente.
- **Manual de Puestos y Funciones.** El Departamento de Recursos Humanos realizará la revisión técnica, atendiendo lineamientos y criterios técnicos; asimismo, gestionará la validación correspondiente. Posteriormente, la Sección de Organización y Métodos realizará la revisión técnica de formato en atención a la Guía para la elaboración de manuales institucionales y otros instrumentos administrativos, vigente.
- **Manual de Normas, Procesos y Procedimientos:** La Sección de Organización y Métodos realizará la revisión técnica, atendiendo lineamientos y criterios técnicos; asimismo, gestionará la validación correspondiente.

Fase 5: Aprobación

Una vez elaborada la propuesta con la validación correspondiente, a través de la Sección de Organización y Métodos, se remitirá a la Secretaría General para iniciar con el proceso de aprobación formal.

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:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	16 de 18

Durante esta fase, se realiza la presentación de la propuesta ante la Mesa Técnica, instancia conformada por delegados de las instituciones que integran el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED- y que cuentan con experiencia en el tema a tratar. La finalidad es analizar, dialogar y validar, de forma conjunta, la propuesta que será elevada a CONABED para su aprobación.

En la presentación, por parte de SENABED, se asumen dos roles: expositor y apoyo logístico.

- **Manual de Organización y Funciones:** El Departamento de Planificación y Estadística asumirá ambos roles; sin embargo, el responsable de la unidad organizacional a quien corresponde los cambios, deberá acompañar en la presentación, quien, en caso de ser necesario, deberá atender los cuestionamientos planteados por la Mesa Técnica sobre aspectos complejos y muy específicos.
- **Manual de Nomenclatura de Puestos y Salarios, renglones presupuestarios 011, 021 y 022:** La Dirección Administrativa Financiera, asumirá el rol de expositor y el Departamento de Recursos Humanos asumirá el rol de apoyo logístico y atenderá los cuestionamientos planteados por la Mesa Técnica sobre aspectos complejos y específicos.
- **Manual de Puestos y Funciones.** La Dirección Administrativa Financiera, asumirá el rol de expositor y el Departamento de Recursos Humanos asumirá el rol de apoyo logístico; sin embargo, el responsable de la unidad organizacional a quien corresponde los cambios, deberá acompañar en la presentación, en caso de ser necesario atender los cuestionamientos planteados por la Mesa Técnica sobre aspectos complejos y muy específicos.
- **Manual de Normas, Procesos y Procedimientos:** El Departamento de Planificación y Estadística asumirá ambos roles; sin embargo, el responsable de la unidad organizacional a quien corresponde el manual, deberá acompañar en la presentación, en caso de ser necesario atender los cuestionamientos planteados por la Mesa Técnica sobre aspectos complejos y muy específicos.

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:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	17 de 18

Una vez se haya validado la propuesta por parte de Mesa Técnica, Secretaría General elevará el manual para su aprobación ante el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

Fase 6: Socialización e implementación

Posteriormente, al recibir por parte de Secretaría General el Certificado de Punto de Acta del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en donde se aprueba el manual, la Sección de Organización y Métodos, procederá a realizar las gestiones correspondientes para su socialización interna a nivel institucional y promover su adecuada aplicación en las actividades administrativas; así como, su publicación en la página web institucional, a través de la Sección de Acceso a la Información Pública.

X. Revisión y actualización

El presente Plan deberá revisarse para considerar su actualización anualmente o cuando exista reforma normativa que así lo requiera. La unidad responsable de su actualización será el Departamento de Planificación y Estadística de la Dirección de Informática y Estadística.

XI. Vigencia

El presente Plan tendrá vigencia para el año 2027, de acuerdo a su aprobación formal mediante el instrumento administrativo correspondiente.

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:	Junio 2026
	Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027	Página:	18 de 18

XII. Hoja de elaboración, revisión y aprobación

Plan Anual de Elaboración y Actualización de Manuales 2027

Elaborado por:

Sección de Organización y Métodos

Revisado por:

Departamento de Planificación y Estadística /

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, junio 2026

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

