



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: (...) 3.7 MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO. Acuerdo Número cero cero siete guion dos mil veinticuatro (007-2024) 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 Acuerdos de Secretaría General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio Número cincuenta y seis guion dos mil*





veintitrés (56-2023) y cincuenta y siete guion dos mil veintitrés (57-2023), ambos de fecha diecinueve (19) de octubre de dos mil veintitrés (2023), y Resoluciones Números SENABED diagonal SG guion cero cero uno guion dos mil dieciocho (SENABED/SG-001-2018) de fecha diez (10) de enero de dos mil dieciocho (2018) y SENABED diagonal SG guion ciento siete guion dos mil veintidós (SENABED/SG-107-2022) de fecha siete (7) de noviembre de dos mil veintidós (2022), se aprobó y socializó el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública de la Unidad de Control Interno.

**CONSIDERANDO:** Que derivado a la necesidad de actualizar los procesos y procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública de la Unidad de Control Interno de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, es necesario aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública de la Unidad de Control Interno de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, que consta de ochenta y siete (87) folios, impresos únicamente en su lado anverso; III. Se derogan los instrumentos de Secretaría General de la

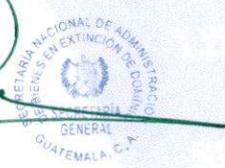




Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, siguientes: a) Acuerdo Número cincuenta y seis guion dos mil veintitrés (56-2023) de fecha diecinueve (19) de octubre de dos mil veintitrés (2023); b) Acuerdo Número cincuenta y siete guion dos mil veintitrés (57-2023) de fecha diecinueve (19) de octubre de dos mil veintitrés (2023); c) Resolución Número SENABED diagonal SG guion cero cero uno guion dos mil dieciocho (SENABED/SG-001-2018) de fecha diez (10) de enero de dos mil dieciocho (2018); y, d) Resolución Número SENABED diagonal SG guion ciento siete guion dos mil veintidós (SENABED/SG-107-2022) de fecha siete (7) de noviembre de dos mil veintidós (2022); 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 Lomus  
Secretaría General



# CONABED



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

## Manual

**De Normas, Procesos y  
Procedimientos de la Sección de  
Acceso a la Información Pública**

**Unidad de Control Interno**

**Febrero 2024**

**Código CONABED-MNPP-UCI-SAIP-07-  
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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

2 de 87

## ÍNDICE

Contenido:	Pág.
I. Hoja de aprobación:.....	5
II. Presentación: .....	6
III. Glosario: .....	7
IV. Antecedentes históricos del manual: .....	11
V. Objetivos del manual: .....	11
A. Objetivo general:.....	11
B. Objetivos específicos:.....	12
VI. Filosofía institucional: .....	12
A. Misión.....	12
B. Visión.....	13
C. Objetivo Institucional.....	13
D. Código de Ética.....	13
E. Ejes Estratégicos Institucionales 2021-2025.....	14
F. Atribuciones de la Sección de Acceso a la Información Pública: .....	15
VII. Alcance del manual:.....	16
VIII. Base legal: .....	16
IX. Inventario de procesos y procedimientos: .....	17
X. Procesos y procedimientos:.....	19
A. PROC-UCI-SAIP-01: Proceso de acceso a la información pública.....	19
1. Objetivo del proceso: .....	19
2. Alcance del proceso: .....	19
3. Responsable (s) del proceso:.....	19
B. PROD-UCI-SAIP-01-1.1: Procedimiento de gestión de solicitudes de información pública.....	19



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública

Página

3 de 87

C.	PROD-UCI-SAIP-01-1.2: Procedimiento de recurso de revisión. ....	32
E.	PROC-UCI-SAIP-02: Proceso de acceso a la información pública de oficio. ....	44
	1. Objetivo del proceso: .....	44
	2. Alcance del proceso: .....	44
	3. Responsable (s) del proceso:.....	44
F.	PROD-UCI-SAIP-02-2.1: Procedimiento de publicación de la información pública de oficio en la página web institucional.....	44
G.	PROC-UCI-SAIP-03: Proceso de elaboración y presentación de informes de solicitudes de información pública al Procurador de los Derechos Humanos. ....	53
	1. Objetivo del proceso: .....	53
	2. Alcance del proceso: .....	53
	3. Responsable (s) del proceso:.....	53
H.	PROD-UCI-SAIP-03-3.1: Procedimiento de elaboración y presentación del informe preliminar de solicitudes de información pública al Procurador de los Derechos Humanos. ....	54
I.	PROD-UCI-SAIP-03-3.2: Procedimiento de elaboración y presentación del informe anual de solicitudes de información pública al Procurador de los Derechos Humanos. ....	59
J.	PROC-UCI-SAIP-04: Proceso de actualización permanente a los servidores públicos de la SENABED en materia información pública y hábeas data.....	64
	1. Objetivo del proceso: .....	64
	2. Alcance del proceso: .....	64
	3. Responsable (s) del proceso:.....	64
K.	PROD-UCI-SAIP-04-4.1: Procedimiento de programación de capacitaciones a impartir por la SAIP en materia información pública y hábeas data. ....	65
L.	PROD-UCI-SAIP-04-4.2: Procedimiento para la elaboración y socialización de afiches, infografías y demás contenido pedagógico en materia de información pública y hábeas data. ....	69
XI.	Simbología utilizada: .....	73
XII.	Anexos:.....	74

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública

Página

4 de 87

A. Formato de formulario de solicitudes de información pública por escrito: ..... 74

B. Formato de formulario de solicitudes de información pública vía electrónica: .... 75

C. Formato de constancia de recepción de solicitudes de información pública de manera verbal: ..... 76

D. Formato de recepción de solicitud de información pública vía electrónica:..... 77

E. Carátula de expediente: ..... 78

F. Formato de razón:..... 79

G. Formato de oficio de requerimiento de información a los enlaces:..... 80

H. Formato de hoja de detalle del cobro por reposición del costo reproducción: .... 81

I. Formato de proyecto de resolución de prórroga legal:..... 82

J. Formato de proyecto de resolución de la solicitud de información pública: ..... 83

K. Formato de notificación de manera física: ..... 84

L. Formato de notificación electrónica: ..... 85

M. Formato de conocimiento de entrega: ..... 86

XIII. Hoja de elaboración: ..... 87



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

5 de 87

### I. Hoja de aprobación:

Nombre del documento		Año	2024
Manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública.		Número de folios	87
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Febrero 2024	Febrero 2024	Abril 2024
Unidad organizacional:	Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

 <b>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</b>	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>6 de 87</b>

## II. Presentación:

Se elabora el presente manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública -SAIP-, de la Unidad de Control Interno -UCI-, de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, como un documento técnico-administrativo que concentra la secuencia de acciones lógicas para la realización diaria de las funciones y actividades que competen a la Sección.

El documento consiste en un instrumento conceptual que integra las disposiciones legales y los procedimientos administrativos y operativos regulados por la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP- Acuerdos emitidos por la Secretaría General de la SENABED y demás normas aplicables en materia de información pública. Además, contiene lineamientos administrativos, políticas, procesos y procedimientos que se deben considerar para el desarrollo de las funciones y actividades responsabilidad de la SAIP.

Estas normas, procesos y procedimientos, deberán ser implementados por el personal que conforma la SAIP, quienes deben actuar con ética y profesionalismo en el diligenciamiento de los expedientes y elaboración de informes, actuando en todo momento con probidad, decoro, prudencia, lealtad, independencia, veracidad, juridicidad, eficiencia y solidaridad, evidenciando siempre rectitud, honradez e integridad de pensamiento y acción, lo que debe de manifestarse en el ejercicio profesional en la lucha contra la corrupción.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	7 de 87

### III. Glosario:

#### A:

- **Actualización:** Acción y efecto de actualizar.

#### D:

- **DAF:** Dirección de Administración Financiera
- **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos.
- **Datos personales:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.
- **Datos sensibles o datos personales sensibles:** Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, el origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.
- **Derecho de acceso a la información pública:** Aquel que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la LAIP, en los términos y condiciones de la misma.
- **Dictamen:** Opinión, juicio o valoración técnica o legal que se emite para la posterior emisión de un acto jurídico.

#### E:

- **Enlace de información pública:** Es el funcionario o empleado público designado y que pertenece a una Dirección y/o Unidad de la SENABED y que es el contacto o enlace de la SAIP encargado de responder las solicitudes de información



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	8 de 87

pública, mantener actualizada la información pública de oficio, que esté bajo resguardo y custodia de la Dirección y/o Unidad a la que pertenece.

#### H:

- Hábeas Data:** Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos de carácter demográfico recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de hábeas data o protección de datos personales.

#### I:

- Información confidencial:** Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
- Información pública (IP):** Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	9 de 87

- **Información reservada:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la LAIP.

**L:**

- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

**N:**

- **Notificación:** Acto por medio del cual se comunica o se pone de conocimiento al sujeto activo de una decisión administrativa.

**P:**

- **Página web institucional:** Plataforma electrónica que administra la información de la SENABED.
- **PDH:** Procurador de los Derechos Humanos.
- **Prorroga interna:** Ampliación de plazo que la SAIP otorga al enlace de información pública para la entrega de la información, dentro del plazo de 10 días para la entrega de información pública al sujeto activo.
- **Prorroga legal:** Ampliación de plazo que la SAIP otorga al enlace de información pública para la entrega de la información, cuando ésta es voluminosa y extensiva, ampliando hasta por 10 días más para la entrega de la información pública al sujeto activo, de conformidad con la LAIP.

**R:**

- **Razón:** Constancia de un hecho o circunstancia.
- **Recurso de revisión:** Medio de defensa que tiene el sujeto activo para manifestar su inconformidad ante una resolución o decisión de una autoridad administrativa.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

10 de 87

- **Resolución:** Acto administrativo de contenido decisorio que afecta los intereses del sujeto activo, emitido por autoridad o funcionario público de forma escrita, razonada y con fundamento legal.

**S:**

- **SAIP:** Sección de Acceso a la Información Pública.
- **SECAI:** Secretaría de Acceso a la Información Pública.
- **SENABED:** Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- **SG:** Secretario General de la SENABED.
- **Sujeto Activo:** Es toda persona individual o jurídica, pública o privada que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme a lo establecido en la LAIP.
- **Sujeto obligado:** Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite de conformidad con lo establecido en la LAIP.

**U:**

- **UCI:** Unidad de Control Interno.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	11 de 87

#### IV. Antecedentes históricos del manual:

A continuación se detallan los documentos vigentes que regulan el quehacer institucional de la SAIP:

- A. Resolución de Secretaría General SENABED/SG-001-2018 de fecha 10 de enero de 2018, Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública.
- B. El presente documento, se denominada “Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública”.

#### V. Objetivos del manual:

##### A. Objetivo general:

Disponer de un documento técnico-administrativo que describa las normas, procesos y procedimientos a seguir para diligenciar todos los expedientes administrativos derivados de las solicitudes de información pública, publicación de la información pública de oficio, elaboración de informes de solicitudes de información pública y demás procedimientos para el debido cumplimiento de la LAIP.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	12 de 87

## B. Objetivos específicos:

1. Disponer de la herramienta administrativa que guíen a los responsables de cada proceso y procedimiento, al cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
2. Establecer normas de aplicación general a las cuales deberá regirse el personal de la SAIP y demás personal de la SENABED, en materia de información pública.
3. Garantizar la elaboración y actualización de los documentos técnico-administrativos institucionales.

## VI. Filosofía institucional:<sup>1</sup>

### 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.

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



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

13 de 87

## 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.

## D. Código de Ética.<sup>2</sup>

# PRINCIPIOS ÉTICOS



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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



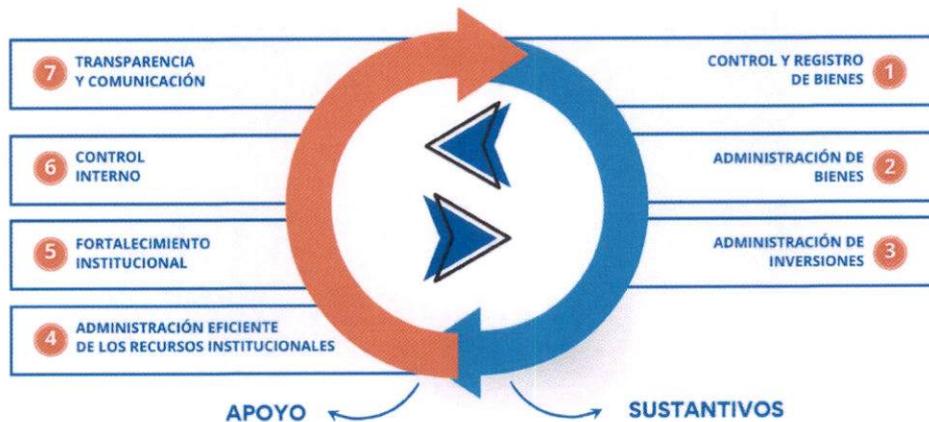


# VALORES INSTITUCIONALES



## E. Ejes Estratégicos Institucionales 2021-2025.<sup>3</sup>

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.



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



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>15 de 87</b>

## F. Atribuciones de la Sección de Acceso a la Información Pública:

Jerárquicamente la SAIP depende de la UCI, conforme el Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, que establece que la UCI es la responsable de establecer, socializar y verificar que los principios y valores de la SENABED se practiquen en el desempeño de las actividades de sus funcionarios y empleados, así como de establecer el sistema de evaluación que permita calificar actitudes probas y eficientes frente al trabajo. Además, le corresponde a esta Unidad, desarrollar los mecanismos para el cumplimiento del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, respetando las funciones legales del CONABED y la SENABED y generando los enlaces en todas las oficinas o dependencias que como sujeto obligado tenga ubicadas en el futuro a nivel nacional.

Dentro de las principales funciones de la SAIP, según el actual manual de organización y funciones aprobado, están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la Sección.
2. Gestionar el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección.
3. Coordinar con las unidades organizacionales internas, a través de los enlaces designados, la actualización de la información pública de oficio

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Unidad de Control Interno</b>	<b>Dirección de Informática y Estadística</b>	<b>CONABED</b>



 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	16 de 87

de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes aplicables.

4. Coordinar la atención y orientación al público en general en la elaboración de solicitudes de información pública y en los trámites respectivos.
5. Elaborar y presentar informes al Procurador de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Informar a la Unidad de Control Interno sobre el desarrollo y avance de sus funciones.
7. Otras funciones que correspondan al ámbito de su competencia.

## VII. Alcance del manual:

El presente manual, será de aplicación y observancia obligatoria para todo el personal de la SAIP, enlaces de información pública y todas la Direcciones y Unidades que conforman la SENABED.

## VIII. Base legal:

- A. Constitución Política de la República de Guatemala.
- B. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- C. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- D. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública

Página

17 de 87

- E. Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio.
- F. Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
- G. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- H. Demás leyes, normas internas, documentos y doctrina en materia de información pública que para el efecto sean aplicables a un caso concreto y determinado.

## 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, sección de acceso a la información pública

No.	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
<b>Proceso 01</b>	<b>Proceso de acceso a la información pública.</b>	<b>PROC-UCI-SAIP-01</b>
Procedimiento 1.1	Procedimiento de gestión de solicitudes de información pública.	PROD-UCI-SAIP-01-1.1
Procedimiento 1.2	Procedimiento de recurso de revisión.	PROD-UCI-SAIP-01-1.2

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

18 de 87

**Inventario de procesos y procedimientos, sección de acceso a la información pública**

No.	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
Procedimiento 1.3	Procedimiento de cobro por reposición del costo de reproducción.	PROD-UCI-SAIP-01-1.3
<b>Proceso 02</b>	<b>Proceso de acceso a la información pública de oficio.</b>	<b>PROC-UCI-SAIP-02</b>
Procedimiento 2.1	Procedimiento de publicación de la información pública de oficio en la página web institucional.	PROD-UCI-SAIP-02-2.1
<b>Proceso 03</b>	<b>Proceso de elaboración y presentación de informes de solicitudes de información pública al Procurador de los Derechos Humanos.</b>	<b>PROC-UCI-SAIP-03</b>
Procedimiento 3.1	Procedimiento de elaboración y presentación del Informe preliminar de solicitudes de información pública al Procurador de los Derechos Humanos.	PROD-UCI-SAIP-03-3.1
Procedimiento 3.2	Procedimiento de elaboración y presentación del Informe anual de solicitudes de información pública al Procurador de los Derechos Humanos.	PROD-UCI-SAIP-03-3.2
<b>Proceso 04</b>	<b>Proceso de actualización permanente a los servidores públicos de la SENABED en materia de información pública y hábeas data.</b>	<b>PROC-UCI-SAIP-04</b>
Procedimiento 4.1	Procedimiento de programación de capacitaciones a impartir por la SAIP en materia de información pública y hábeas data.	PROD-UCI-SAIP-04-4.1
Procedimiento 4.2	Procedimiento para la elaboración y socialización de afiches, infografías y demás contenido pedagógico en materia de información pública y hábeas data.	PROD-UCI-SAIP-04-4.2

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>19 de 87</b>

## X. Procesos y procedimientos:

### A. PROC-UCI-SAIP-01: Proceso de acceso a la información pública.

#### 1. Objetivo del proceso:

Diligenciar todas las solicitudes de información pública de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la LAIP, a efecto de garantizar al sujeto activo su derecho de solicitar y tener acceso a la información pública en posesión de la SENABED.

#### 2. Alcance del proceso:

Secretaría General, DAJ, DAF, UCI, SAIP, enlaces de información pública.

#### 3. Responsable (s) del proceso:

Jefe de la SAIP y Auxiliar de la SAIP.

### B. PROD-UCI-SAIP-01-1.1: Procedimiento de gestión de solicitudes de información pública.

#### 1. Normas del procedimiento:

- El personal de la SAIP al recibir una solicitud de información pública, debe tramitarla de conformidad con la LAIP y al presente manual.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

20 de 87

- b. El personal de la SAIP es responsable de orientar a los sujetos activos para la formulación de solicitudes de información pública.
- c. En caso una persona solicitare información, que no fuere competencia de este procedimiento (tales como solicitar la emisión de documentos, entrevistas, requerimientos de pagos u otro tipo de gestiones), y que deba solicitarse directamente a otras Unidades o Direcciones; el personal de la SAIP deberá de orientar a la persona para que su solicitud sea dirigida a donde corresponda, debiendo llevar un registro de las mismas.
- d. El personal de la SAIP es responsable de velar que se cumplan los plazos legales establecidos en la LAIP, debiendo dar seguimiento a cada una de las solicitudes de información pública.
- e. Según el horario de atención de la SENABED, se recibirán las solicitudes de información pública, tanto verbales, escritas, y electrónicas. Si la solicitud de información pública es realizada de forma electrónica y ésta ingresa después del horario indicado, se tendrá como recibida en el día hábil siguiente.
- f. Solos los titulares de la información o sus representantes legales podrán solicitar acceso a sus datos personales, previa acreditación; la solicitud se tramitará de conformidad con el procedimiento de gestión de solicitudes de información pública debiendo de hacer constar en el expediente de mérito la acreditación respectiva. En caso el titular de la información solicitare la corrección, rectificación o actualización de sus datos personales, el titular de la información o sus representantes legales deberán dirigir la solicitud a la

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 <b>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</b>	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>21 de 87</b>

Dirección y/o Unidad en donde se encuentren tales registros, quienes resolverán de conformidad con la LAIP.

- g. El personal de la SAIP debe gestionar y mantener actualizado lo concerniente a la designación de los enlaces titulares y suplentes de información pública, la cual debe constar por escrito por cada Dirección y Unidad que conforma la SENABED; estas últimas son los responsables de notificar al personal designado.
- h. El personal de la SAIP debe dar seguimiento diario al estatus de las solicitudes de información pública, pendientes de resolver, debiendo:
  - El día de vencimiento de plazo para la entrega de la información pública por parte del enlace de información pública, realizar recordatorios vía telefónica y electrónica (éstos últimos con copia al Director y/o Jefe de Unidad correspondiente).
  - El día siguiente hábil del vencimiento del plazo para la entrega de la información pública por parte del enlace de información pública, reiterar por escrito el requerimiento de información, con copia al Director y/o Jefe de Unidad correspondiente.
  - Realizadas las actividades indicadas y al no obtener respuesta, informar por escrito a la Secretaría General para los efectos correspondientes.
- i. En caso una solicitud de información pública no cumpla con los requisitos establecidos en la LAIP, la SAIP deberá solicitar al sujeto activo la subsanación y/o aclaración, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para el efecto. En caso el sujeto activo no subsane

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Unidad de Control Interno</b>	<b>Dirección de Informática y Estadística</b>	<b>CONABED</b>





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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

22 de 87

y/o aclare, la SAIP emitirá resolución negando la información, de conformidad con la LAIP.

j. Los enlaces de información pública, para efectos de cumplimiento de las actividades descritas en este procedimiento deben cumplir con los siguientes plazos, según el caso:

- Dentro del plazo de **un (1) día hábil**, contado a partir del día siguiente de haber recibido la solicitud de información pública a través de la SAIP, si a su criterio la solicitud no es clara y precisa; solicitar a la SAIP, para que ésta proceda a requerir la aclaración a la solicitud de información pública.
- Dentro del plazo de **un (1) día hábil**, contado a partir del día siguiente de haber recibido la solicitud de información pública a través de la SAIP, indicar que la información no obra en la Dirección y/o Unidad, y que esta debe solicitarse a otra Unidad y/o Dirección (indicar, si es posible, a qué Unidad y/o Dirección se debe solicitar la información).
- Dentro del plazo de **tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de haber recibido la solicitud de información pública a través de la SAIP:
  - Entregar la información solicitada (en físico y electrónico, en formato de lectura -PDF- y editable -WORD/EXCEL-, éste último si fuese posible).
  - No entregar la información por inexistencia, haciendo constar que se realizó y agotó la búsqueda de la misma.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

23 de 87

- No entregar la información, por ser información clasificada como confidencial o reservada debiendo justificar técnica y legalmente su respuesta.
- k. La SAIP, al recibir la información por el enlace de información pública, deberá de revisar que la misma cumpla con lo solicitado por el sujeto activo. En caso la información recibida se encuentre incompleta, no es clara o no corresponda a lo solicitado; deberá solicitar al enlace la rectificación, aclaración y/o ampliación, otorgándole un plazo de **dos (2) días hábiles** para el efecto.
- l. La SAIP, a solicitud justificada del enlace de información pública, podrá otorgar prórroga interna, para la entrega de la información pública, siempre que la SENABED se encuentre dentro de los 10 días hábiles para la entrega de la misma. En caso el enlace de información pública solicitaré prórroga de conformidad con la LAIP, la SAIP deberá verificar que se cumpla con lo establecido en la referida norma y otorgará, mediante resolución, la prórroga para la entrega de la información, hasta por diez (10) días hábiles más, debiendo poner en conocimiento de tal circunstancia al sujeto activo dentro de los dos (2) días anteriores a la conclusión del plazo inicial.
- m. Para salvaguardar el patrimonio de la SENABED y para promover la consulta digital que favorezca al medio ambiente, la SAIP entregará la información al sujeto activo de manera digital; con excepción de aquellas solicitudes que el sujeto activo de manera específica solicitare la entrega de la información de manera física. La SENABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 <b>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</b>	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>24 de 87</b>

únicamente podrá cobrar los gastos de reproducción de la información, de conformidad con los lineamientos internos emitidos y aprobados para tal efecto.

- n. Toda notificación puede realizarse electrónica. Si solo se cuenta con el número de teléfono como dato de contacto, el personal de la SAIP se contactará con el sujeto activo vía telefónica, solicitando correo electrónico para notificar; si el sujeto activo no cuenta con uno, se le notificará vía telefónica indicando que puede pasar a recoger la información solicitada, dejando constancia por escrito de la fecha y hora de la notificación realizada.
- o. El personal de la SAIP debe dejar constancia por escrito de cada una de las diligencias realizadas, las cuales pasan a formar parte del expediente.
- p. El personal de la SAIP es responsable de conformar los expedientes de forma lógica, cronológica y ordenada de manera física y digital. Foliar el expediente de manera ascendente.
- q. El personal de la SAIP es responsable de llevar un registro específico para las solicitudes de información pública, en el cual se debe de ingresar como mínimo la información que se registra en el Informe Preliminar y Anual que se remite al PDH, a través de la SECAI, el cual debe estar en todo momento de manera ordenada y actualizada.
- r. El personal de la SAIP es responsable de elaborar los informes sobre solicitudes de información pública que sea solicitada por las autoridades correspondientes.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Unidad de Control Interno</b>	<b>Dirección de Informática y Estadística</b>	<b>CONABED</b>





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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

25 de 87

- s. El personal de la SAIP, en todo momento, deberá guardar sigilo de los datos personales, datos sensibles, la información confidencial o reservada que por razón de su cargo conozcan, recayendo responsabilidades de ley por su liberación no autorizada. Asimismo, ninguna persona podrá brindar información de una solicitud de información pública sin que medie resolución por escrito de la SAIP.
- t. El personal de la SAIP es responsable de velar por el cumplimiento de la LAIP y no por el contenido de la información brindada, la cual corresponde a la Dirección y/o Unidad generadora de la información.

## 2. Indicador de medición No. 1:

Indicadores del procedimiento PROD-UCI-SAIP-01-01		
Gestión de solicitudes de información pública		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de solicitudes gestionadas / Número de solicitudes recibidas.	% de cumplimiento

## 3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-UCI-SAIP-01-1.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe la solicitud de información pública de manera verbal, escrita o electrónica y procede de la siguiente manera:	Auxiliar de la SAIP/Jefe de la SAIP	a. Verbal: Razón de solicitud de información pública verbal.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

26 de 87

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verbal: Levanta razón de solicitud de información pública verbal (ver anexos), le asigna número de registro y entrega copia del mismo al sujeto activo como constancia de recepción, en caso la solicitud sea vía telefónica, solicita correo electrónico y remite copia vía electrónica.</li><li>- Escrita: sella y firma de recibido el formulario de solicitud de información pública (ver anexos) o el documento que el sujeto activo presente solicitando información pública, le asigna número de registro y entrega copia del mismo al sujeto activo como constancia de recepción.</li><li>- Electrónico: Recibe correo electrónico de solicitud de información pública, ya sea por formulario de solicitud de información pública disponible en la página web institucional o por correo electrónico del sujeto activo, le asigna número de registro y responde vía correo electrónico al sujeto activo haciéndole saber que se ha recibido su solicitud de información pública.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>b. Escrita: Solicitud de información pública firmada y sellada de recibido.</li><li>c. Electrónico: correo electrónico de recepción de solicitud de información pública.</li></ul>
2	Registra, de manera inmediata, la solicitud de información pública en el Control de Registro de Solicitudes de Información Pública habilitada para el efecto por la SAIP.	Auxiliar de la SAIP	Actualización del Control de Registro de Solicitudes de información pública.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

27 de 87

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	<p>Verifica que el sujeto activo cumpla con los requisitos establecidos en la LAIP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si cumple con los requisitos, procede a la actividad 4.</li> <li>No cumple con los requisitos, se procederá de conformidad con la literal i, de las normas del procedimiento PRODUCCI-SAIP-01-1.1.</li> </ol>	Auxiliar de la SAIP	<p>Solicitud de subsanación de requisitos y/o aclaración:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verbalmente: razón por escrito haciendo constar la solicitud de aclaración o subsanación de requisitos.</li> <li>Vía electrónica: constancia del correo electrónico enviado.</li> </ol>
4	<p>Analiza la solicitud de información pública y procede:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si la información solicitada se encuentra en poder de la SAIP, por ser información pública de oficio o se encuentra disponible en el portal electrónico de la SENABED, se procede a la actividad 9, indicando en el proyecto de resolución que lo solicitado se encuentra disponible en el portal electrónico de la SENABED.</li> <li>No se encuentra la información solicitada en poder de la SAIP y no está disponible en el portal electrónico de la SENABED, emite proyecto de oficio para solicitar la información pública al enlace de información pública de la Dirección y/o Unidad de la SENABED encargada de la información.</li> </ol> <p>Traslada el expediente al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública.</p>	Auxiliar de la SAIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución.</li> <li>Proyecto de oficio de solicitud de información.</li> </ol>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

28 de 87

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
5	Recibe el expediente, revisa, firma y sella el oficio de solicitud de información y remite el expediente al Auxiliar de la SAIP.	Jefe de la SAIP	Oficio firmado.
6	Recibe el expediente, y traslada el oficio de solicitud de información pública al enlace de información pública de la Dirección y/o Unidad correspondiente con copia al Director y/o Jefe de la Unidad y al Jefe de la UCI.	Auxiliar de la SAIP	Oficio con sello de recibido.
7	Recibe el oficio de solicitud de información pública, la analiza, realiza la búsqueda de la información, elabora oficio, con firma de visto bueno del Director y/o Jefe de la Unidad, y remite respuesta en la forma y plazo según la literal j de las normas del procedimiento PROD-UCI-SAIP-01-1.1.  En caso solicitare prórroga para la entrega de la información, se procederá según la literal l de las normas del procedimiento PROD-UCI-SAIP-01-1.1.	Enlace de Información Pública	Oficio de respuesta de la Dirección y/o Unidad de la SENABED.
8	Revisa, analiza, agrega al expediente de mérito, y: 1. Si la respuesta se encuentra completa, según lo solicitado por el sujeto activo, procede a la actividad 9. 2. No está completa la respuesta, no es clara o no responda a lo solicitado, procede según lo establecido en la literal k de las normas del procedimiento PROD-UCI-SAIP-01-1.1. hasta que se cuente con la información correspondiente.	Auxiliar de la SAIP	Proyecto de oficio de solicitud de rectificación, aclaración y/o ampliación.
9	Emite proyecto de resolución, de conformidad con la LAIP. Remite el expediente al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública.	Auxiliar de la SAIP	Proyecto de resolución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

29 de 87

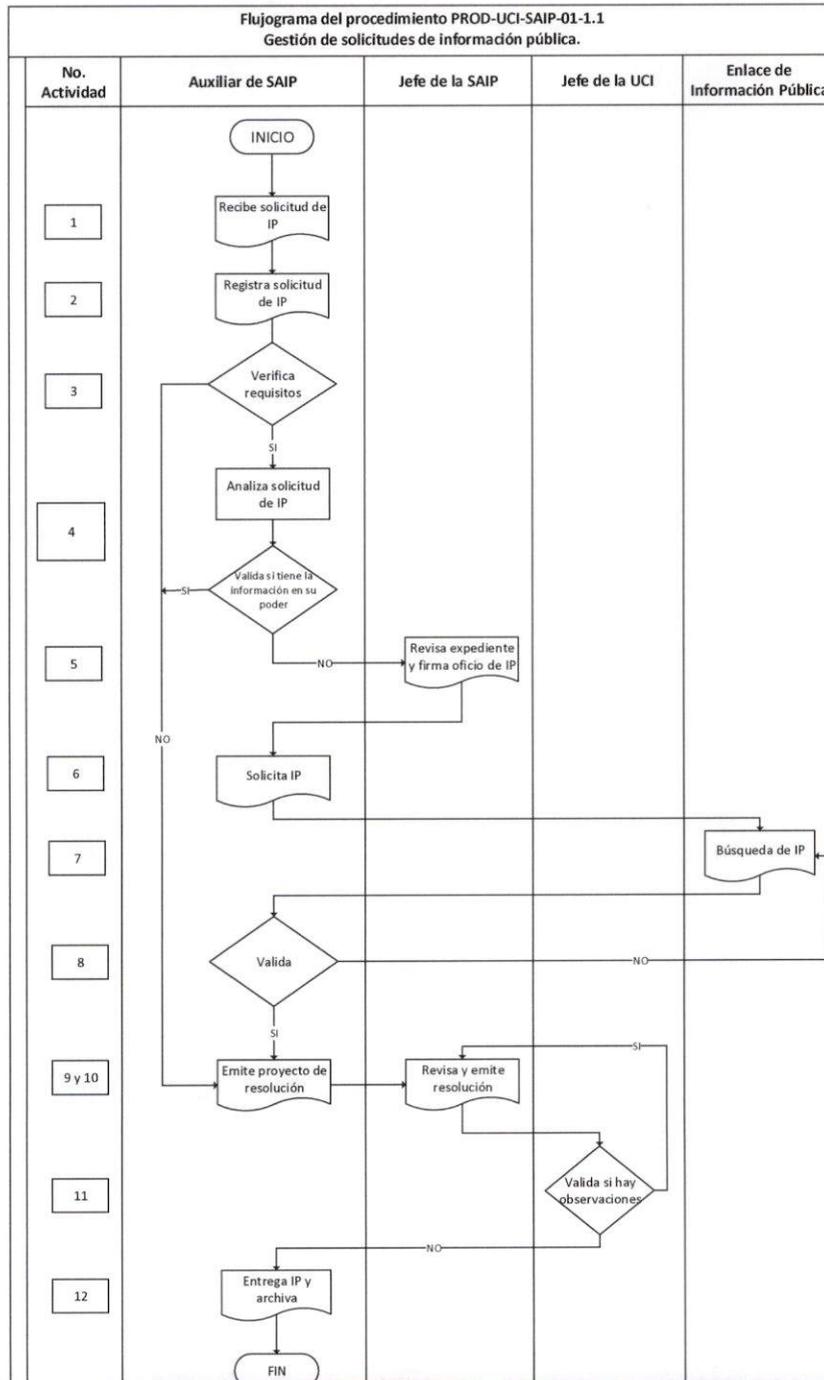
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
10	Recibe el expediente; revisa, analiza y emite la resolución correspondiente y traslada el expediente al Jefe de la Unidad de Control Interno.	Jefe de la SAIP	Resolución firmada.
11	En un plazo que no exceda de un (1) día hábil: 1. Si tiene observaciones las realiza a la resolución y devuelve el expediente al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública, para su modificación, ampliación y/o corrección. Se regresa a la actividad 10. 2. No tiene observaciones, firma de visto bueno y remite el expediente a la Sección de Acceso a la Información Pública.	Jefe de la UCI	a) Resolución con observaciones. b) Resolución de información pública firmada.
12	Recibe el expediente y: - Escanea y fotocopia la resolución con documentos adjuntos. - Prepara cédula de notificación y conocimiento de entrega. - Cita, notifica y/o entrega la información al sujeto activo, de manera inmediata. - Escanea el expediente completo. - Actualiza el registro de solicitudes de información pública. Archiva el expediente, para su guarda y custodia, de manera física y electrónica.	Auxiliar de la SAIP	Documento de notificación y conocimiento de entrega.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

 <b>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</b>	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>31 de 87</b>

**5. Registro y control del procedimiento PROD-UCI-SAIP-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 de la Sección de Acceso a la Información Pública.  Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-001-2018 de fecha 10 de enero 2018.	Elaboración del procedimiento: "Gestión de Solicitudes de Información Pública de la SENABED".	Unidad de Control Interno / Sección de Acceso a la Información Pública.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-UCI-SAIP-07-2024.	Actualización del procedimiento: "Gestión de solicitudes de información pública".	Unidad de Control Interno / Sección de Acceso a la Información Pública.	CONABED

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	32 de 87

## C. PROD-UCI-SAIP-01-1.2: Procedimiento de recurso de revisión.

### 1. Normas del procedimiento:

- a. El personal de la SAIP al recibir un recurso de revisión, debe tramitarla de conformidad con la LAIP y al presente manual.
- b. El personal de la SAIP, para la elaboración del Informe Circunstanciado que se eleva a la Secretaría General, detallará de forma pormenorizada los antecedentes del expediente relacionado.
- c. Toda notificación puede realizarse de manera electrónica.
- d. El personal de la SAIP debe dejar constancia por escrito de cada una de las diligencias realizadas, las cuales pasan a formar parte del expediente.
- e. El personal de la SAIP es responsable de llevar un registro específico para los recursos de revisión, en el cual se debe de ingresar como mínimo la información que se registra en el Informe Preliminar y Anual que se remite al PDH, a través de la SECAI, el cual debe estar en todo momento de manera ordenada y actualizada.
- f. El personal de la SAIP es responsable de elaborar los informes adicionales que le sea solicitado por la Secretaría General.
- g. El personal de la SAIP, en todo momento, deberá guardar sigilo de los datos personales, datos sensibles, la información confidencial o reservada que por razón de su cargo conozcan, recayendo responsabilidades de ley por su liberación no autorizada. Asimismo,

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública

Página

33 de 87

ninguna persona podrá brindar información derivada de un recurso de revisión sin que medie resolución por escrito de la Secretaría General.

- h. El personal de la SAIP es responsable de velar por el cumplimiento de la LAIP y no por el contenido de la información brindada, la cual corresponde a la Dirección y/o Unidad generadora de la información.

## 2. Indicador de medición No. 2:

Indicadores del procedimiento PROD-UCI-SAIP-01-1.2		
Procedimiento de recurso de revisión		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Número de recursos de revisión diligenciados / Número de recursos de revisión recibidos.	% de cumplimiento.

## 3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-UCI-SAIP-01-1.2:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe el recurso de revisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se presenta de forma escrita, sella y firma de recibido y entrega una copia del mismo al recurrente.</li> <li>- Si se presenta de forma electrónica, remite correo electrónico haciendo constar que se ha recibido su recurso de revisión.</li> </ul>	Auxiliar de la SAIP	a) Recurso de revisión con sello y firma de recepción. b) Correo electrónico de recepción de recurso de revisión. c) Proyecto de Informe Circunstanciado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

34 de 87

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	De manera inmediata, procede a ubicar el expediente que contiene los antecedentes del recurso, emite proyecto de informe circunstanciado y proyecto de oficio, y traslada el expediente al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública.		d) Proyecto de Oficio.
2	Recibe el expediente y de manera inmediata revisa, analiza y emite informe circunstanciado y oficio; remite el expediente al Jefe de la Unidad de Control Interno.	Jefe de la SAIP	a) Informe Circunstanciado firmado. b) Oficio de traslado firmado.
3	Recibe el expediente y de manera inmediata revisa, analiza y firma el oficio y traslada el expediente a Secretaría General.	Jefe de la UCI	Oficio de traslado firmado.
4	Recibe, analiza el expediente, y de considerar necesario solicita dictamen a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y emite la Resolución de conformidad con la LAIP. Remite copia de la resolución y expediente original a la Unidad de Control Interno.	Secretario General / Director de Asuntos Jurídicos	Resolución del Recurso de Revisión.
5	Recibe el expediente y copia de la resolución emitida por la Secretaría General y los traslada al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública, para atender a lo resuelto.	Jefe de la UCI	Oficio.
6	Recibe el expediente y copia de la resolución emitida, revisa y analiza lo resuelto y procede de la siguiente manera: 1. Si se declaró procedente el recurso de revisión remite el expediente al Auxiliar de Acceso a la Información Pública para proceder según el procedimiento PROD-UCI-SAIP-01-1.1 previsto en el presente manual, en lo que fuera aplicable. 2. No se declaró procedente el recurso de revisión, remite el expediente al Auxiliar	Jefe de la SAIP	No se genera ningún documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

35 de 87

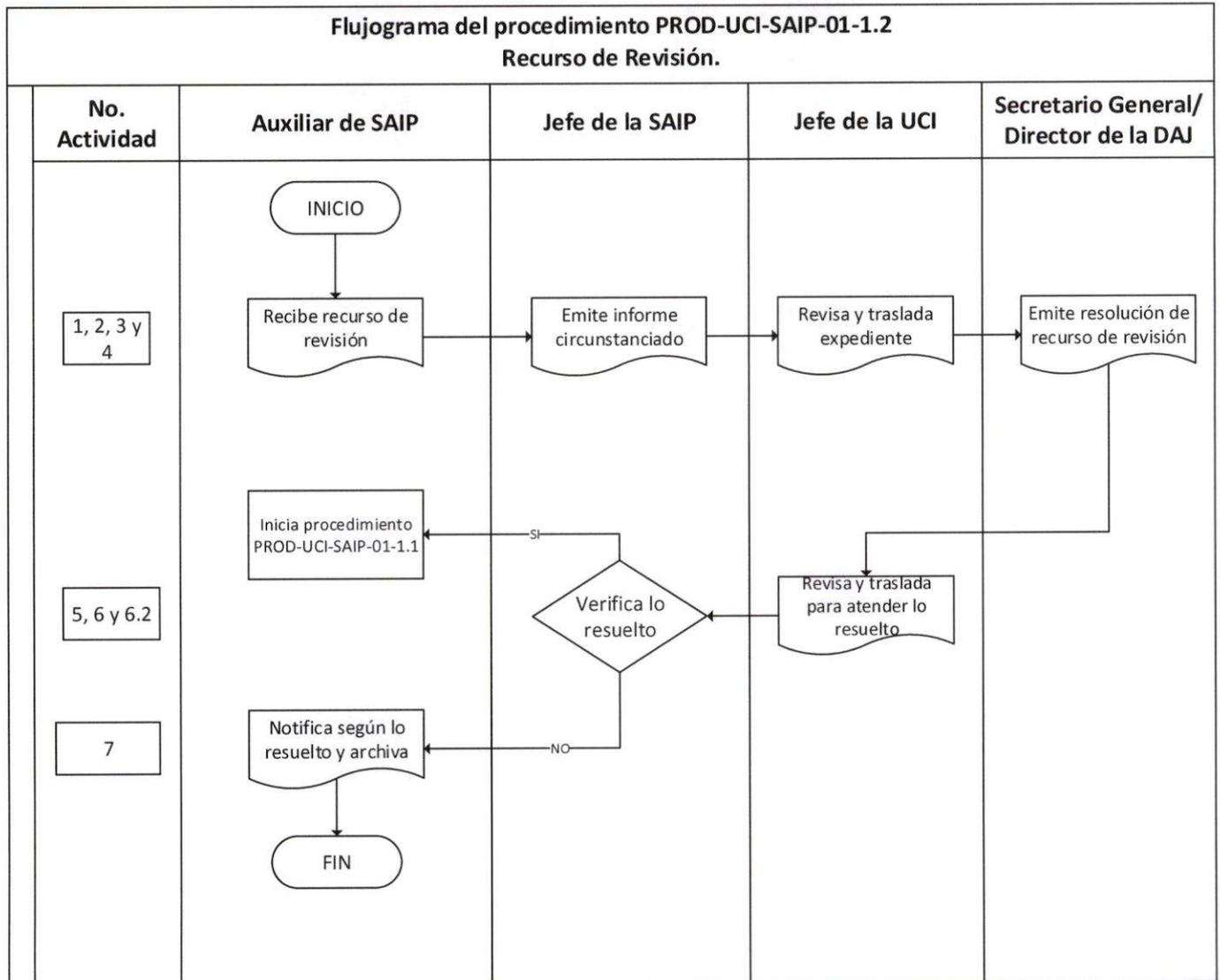
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	de Acceso a la Información, para que continúe el procedimiento.		
7	Recibe el expediente y: <ul style="list-style-type: none"><li>- Escanea y saca copia a la resolución y agrega al expediente de mérito.</li><li>- Prepara cédula de notificación y conocimiento de entrega.</li><li>- Cita y/o notifica al recurrente y a terceros interesados, si los hubiere.</li><li>- Escanea el expediente completo.</li><li>- Actualiza el registro de solicitudes de información pública y registro de recursos de revisión.</li><li>- Publica la resolución en el apartado de información pública de oficio en la página web institucional.</li><li>- Archiva el expediente, para su guarda y custodia, de manera física y electrónica.</li></ul>	Auxiliar de la SAIP	Cédula de notificación.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 <b>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</b>	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>37 de 87</b>

**5. Registro y control del procedimiento PROD-UCI-SAIP-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 y procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública.  Resolución de Secretaría General NO. SENABED/SG-001-2018 de fecha 10 de enero 2018.	Elaboración del procedimiento: "Elaboración del Informe del Recurso de Revisión de Información Pública".	Unidad de Control Interno / Sección de Acceso a la Información Pública.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-UCI-SAIP-07-2024.	Actualización del procedimiento de: "Recurso de revisión".	Unidad de Control Interno / Sección de Acceso a la Información Pública.	CONABED

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	38 de 87

## D. PROD-UCI-SAIP-01-1.3: Procedimiento de cobro por reposición del costo de reproducción.

### 1. Normas del procedimiento:

- a. Este procedimiento entra en función, toda vez, proceda la entrega de la información Pública al sujeto activo.
- b. El personal de la SAIP al recibir una solicitud de información pública, promoverá el acceso a la información pública por medios electrónicos y digitales.
- c. El personal de la SAIP al recibir una solicitud de información pública, en la cual, el sujeto activo requiera la información de manera física, deberá de informarle, que se le requerirá la reposición del costo de reproducción de conformidad con la normativa interna y demás disposiciones legales aplicables.
- d. El personal de la SAIP procederá a la impresión o copia de los documentos a entregar, hasta el momento en que el sujeto activo presente la constancia de haber cancelado en su totalidad el valor de la reposición del costo por reproducción.
- e. El personal de la SAIP debe dejar constancia por escrito de cada una de las diligencias realizadas, las cuales pasan a formar parte del expediente.
- f. El personal de la SAIP deberá de incluir en su registro de solicitudes de información pública, aquellas solicitudes en las cuales la

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 <b>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</b>	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>39 de 87</b>

SENABED haya cobrado el valor de reposición del costo de reproducción.

- g. El sujeto activo debe cancelar por medio de depósito monetario el costo total de las impresiones y/o copias, en la cuenta bancaria que para tal efecto se asigne de acuerdo a lo establecido por la Dirección Administrativa Financiera a través del Departamento Financiero; y presentar la boleta de depósito, en original, a la Sección de Acceso a la Información Pública, para la entrega de la información pública solicitada, en físico.
- h. Todo lo relacionado a aspectos financieros, respecto a los ingresos, registros contables y elaboración de proyectos de ampliación presupuestaria, si así fuera el caso, que se deriven del cobro por reposición del costo de reproducción en materia de información pública, será responsabilidad del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa Financiera, a través de las secciones a su cargo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Unidad de Control Interno</b>	<b>Dirección de Informática y Estadística</b>	<b>CONABED</b>





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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

40 de 87

## 2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-UCI-SAIP-01-1.3:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	<p>Recibe la solicitud de información pública de manera verbal, escrita o electrónica; en la cual el sujeto activo solicita la información de manera física.</p> <p>Para la gestión de la solicitud de información pública, en lo que fuera aplicable, se realizan las actividades del procedimiento PROD-UCI-SAIP-01-1.1.</p> <p>Contabiliza las impresiones o copias de la información a entregar, dejando constancia por escrito de la cantidad y valor monetario de las impresiones y/o copias; la firma y sella, y traslada el expediente al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública.</p>	Auxiliar de la SAIP	Hoja de detalle del cobro por reposición del costo de reproducción.
2	<p>Recibe el expediente, revisa la hoja de detalle del cobro por reposición del costo de reproducción y:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Si existen observaciones o errores de cálculos, se devuelve al auxiliar de acceso a la información pública y se regresa a la actividad 1.</li><li>2. No existen observaciones, firma de visto bueno y traslada el expediente al auxiliar de acceso a la información pública, y continúa el procedimiento.</li></ol>	Jefe de la SAIP	Hoja de detalle del cobro por reposición del costo de reproducción, validado.
3	<p>Recibe el expediente, elabora el proyecto de resolución de entrega de la información, en el cual se debe de hacer constar en la parte resolutive lo concerniente al cobro por reposición del costo de reproducción.</p>	Auxiliar de la SAIP	Proyecto de resolución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

41 de 87

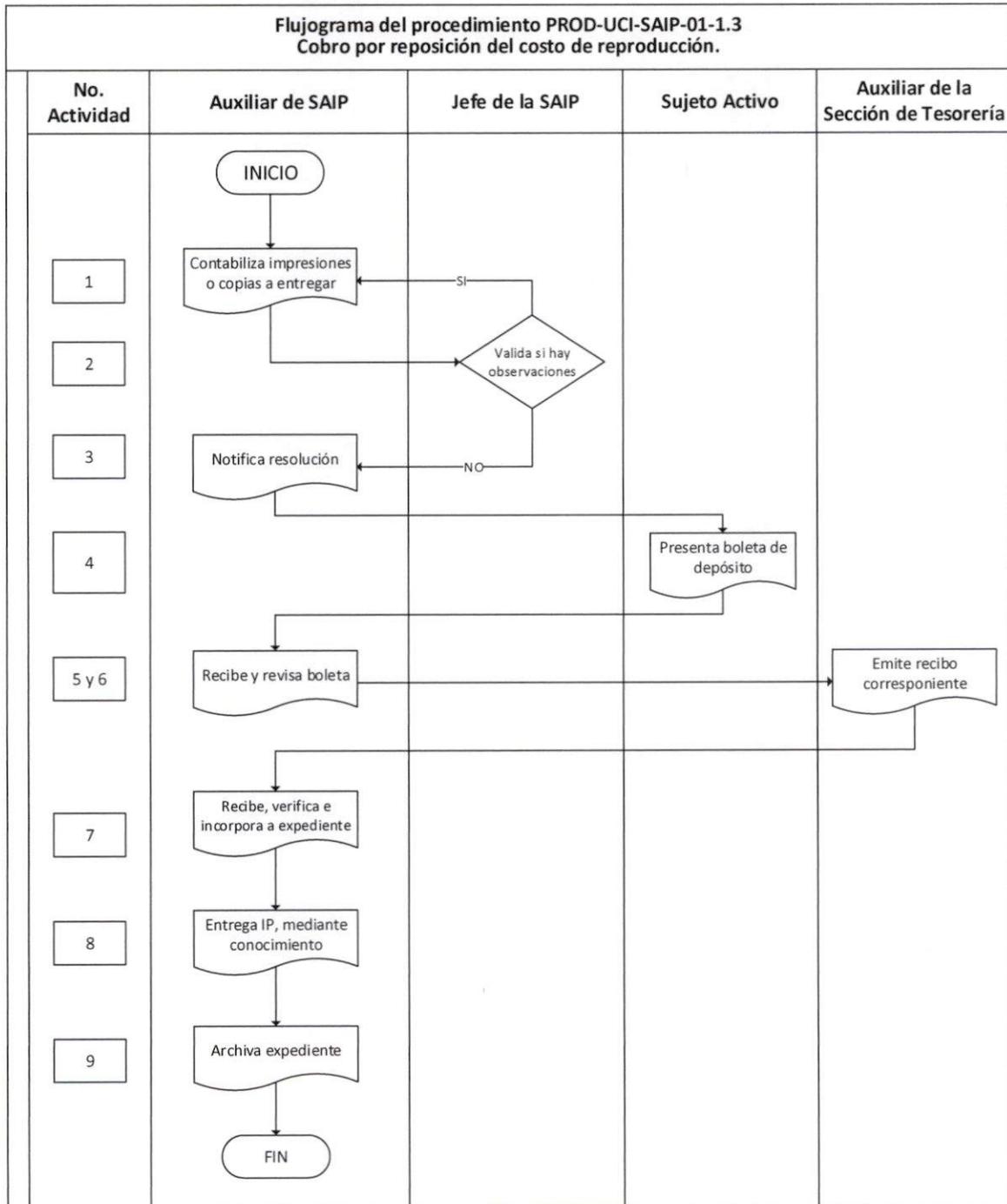
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	Para la elaboración, validación y notificación de la resolución, deberá aplicarse el procedimiento PROD-UCI-SAIP-01-1.1.		
4	Presenta en original boleta de depósito.	Sujeto activo	Boleta de depósito.
5	Recibe en original la boleta de depósito, revisa que el monto coincida con la cantidad establecida en la resolución y verifica que se haya realizado el depósito en el número de cuenta correspondiente; escanea y copia el mismo, lo incorpora al expediente; le entrega una copia de la boleta al sujeto activo y procede a trasladar en original la boleta de depósito, mediante conocimiento de entrega, a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa Financiera.	Auxiliar de la SAIP	Conocimiento de Entrega.
6	Recibe en original la boleta de depósito, emite el recibo correspondiente y se lo entrega en original a la SAIP.	Auxiliar de la Sección de Tesorería	Recibo 63-A.
7	Recibe el recibo, verifica que los datos estén correctos, escanea y copia el mismo, lo incorpora al expediente, y entrega el original al sujeto activo.	Auxiliar de la SAIP	Información pública por escrita.
8	Procede a fotocopiar y/o imprimir la información pública solicitada y se la entrega al sujeto activo, mediante conocimiento de entrega.	Auxiliar de la SAIP	Conocimiento de entrega.
9	Escanea y fotocopia el conocimiento de entrega y lo incorpora al expediente de mérito.  Para el archivo, registro y actualización del expediente, se aplica el procedimiento PROD-UCI-SAIP-01-1.1.	Auxiliar de la SAIP	Expediente actualizado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	43 de 87

4. Registro y control del procedimiento PROD-UCI-SAIP-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 el pago de la reposición del costo de reproducción en materia de información pública.  Resolución de Secretaría General NO. SENABED/SG-107-2022 de fecha 07 de noviembre 2022.	Primera elaboración del procedimiento: "Pago de la reposición del costo de reproducción en materia de información pública".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-UCI-SAIP-07-2024.	Elaboración del procedimiento: "Procedimiento de cobro por reposición del costo de reproducción".	Unidad de Control Interno / Sección de Acceso a la Información Pública.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	44 de 87

**E. PROC-UCI-SAIP-02: Proceso de acceso a la información pública de oficio.**

**1. Objetivo del proceso:**

Mantener actualizada la información pública de oficio de la SENABED, de conformidad con la LAIP y demás disposiciones legales aplicables.

**2. Alcance del proceso:**

UCI, SAIP y Enlaces de Información Pública.

**3. Responsable (s) del proceso:**

Jefe de la SAIP y Auxiliar de la SAIP.

**F. PROD-UCI-SAIP-02-2.1: Procedimiento de publicación de la información pública de oficio en la página web institucional.**

**1. Normas del procedimiento:**

- a. El personal de la SAIP debe velar porque se cumpla con la LAIP y demás disposiciones legales aplicables respecto a la información pública de oficio.
- b. El personal de la SAIP es el encargado de orientar a los interesados sobre la información pública de oficio que se encuentra publicada en la página web institucional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

45 de 87

- c. El personal de la SAIP debe gestionar y dar seguimiento para que se mantenga actualizado lo concerniente a la designación de los enlaces titulares y suplentes de información pública; la designación debe constar por escrito, por cada Dirección y Unidad de la SENABED.
- d. El personal de la SAIP es el encargado de recibir, cargar y publicar la información pública de oficio de la SENABED.
- e. La información pública de oficio, debe ser recopilada y revisada por el enlace de información pública y ésta debe contener el visto bueno del director y/o jefe de la unidad.
- f. El archivo a cargar debe de identificarse con las iniciales del cuerpo normativo, artículo y numeral de la disposición legal, título abreviado del contenido de la información, mes y año de la información a publicar.
- g. La información pública de oficio debe publicarse en formatos de visualización PDF, el cual debe ser copia fiel del documento original conteniendo sello y firma del responsable de la información; formato editable (Word/Excel) y formato editable de dato abierto.
- h. El personal de la SAIP, es la encargada de recopilar la información y elaborar el informe mensual y anual de la información pública de oficio regulada en la LAIP; debiendo para tal efecto, cumplir con las disposiciones emanadas en la Ley de Idiomas Nacionales y su Reglamento.
- i. La Dirección de Informática y Estadística, es la encargada de otorgar los usuarios y contraseñas al personal de la SAIP para cargar y

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

46 de 87

publicar la información pública de oficio en la página web institucional; asimismo, le corresponde brindar el diseño y soporte técnico correspondiente; así como encargarse de la migración de la información al apartado de históricos de la información pública de oficio de la página web institucional de la SENABED.

j. El personal de la SAIP, es el encargado de dar seguimiento y velar para que los enlaces de información pública remitan la información pública de oficio, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, debiendo para el efecto:

- Emitir y enviar recordatorios de actualización de la información pública de oficio a los enlaces de información pública con copia a los directores y/o jefes de las unidades que conforman la SENABED, dentro de los últimos cinco (5) días hábiles de cada mes.
- Realizar recordatorios vía electrónica y telefónica a los enlaces de información pública con copia a los directores y/o jefes de las unidades que conforman la SENABED, el último día hábil del plazo establecido para la recepción de la información.
- En caso de vencimiento de plazo para la entrega de la información, enviar oficio al enlace de información pública con copia al director y/o jefe de la unidad, informando del plazo vencido, otorgando plazo improrrogable para la remisión de la información.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

47 de 87

- Solicitar al enlace de información pública, con copia al director y/o jefe de la unidad, las aclaraciones, ampliaciones y/o correcciones que correspondan, otorgando plazo improrrogable para la remisión de las mismas.
  - En caso de incumplimiento de parte de los enlaces de información pública, informar por escrito a la Secretaría General para los efectos correspondientes.
- k. La información pública de oficio debe actualizarse de manera mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual, según corresponda, a más tardar el último día hábil del mes siguiente, o en el plazo indicado por la disposición legal, debiendo realizarse revisiones pormenorizadas y periódicas a la información publicada.
- l. Cuando la información pública de oficio que por disposición legal debe publicarse y ésta no aplique o no se genere en la SENABED, corresponde a la Dirección y/o Unidad competente, hacer constar tal circunstancia por escrito, adjuntando para el efecto las justificaciones técnicas y legales que correspondan.
- m. El personal de la SAIP es el encargado de emitir los lineamientos adicionales respecto a la información pública de oficio, de conformidad con el software utilizado para la administración de publicación de información en la página web institucional y las disposiciones legales en materia de información pública, debiendo orientar y capacitar a los enlaces de información pública.
- n. Cada Dirección y Unidad de la SENABED, será responsable del contenido de la información que trasladen a la SAIP, para ser



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</b> <b>GUATEMALA</b> Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>48 de 87</b>

publicada en la página web institucional, por ser quienes generan y administran la misma.

**2. Indicadores de medición No. 3 y 4:**

Indicadores del procedimiento PROD-UCI-SAIP-02-2.1		
Publicación de la información pública de oficio en la página web institucional		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Cantidad de información revisada / Cantidad de información publicada.	% de cumplimiento.
2	Cantidad de información actualizada / Cantidad de información a actualizar.	% de cumplimiento.

**3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-UCI-SAIP-02-2.1:**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Elabora proyecto de memorándum de recordatorio de actualización de la información pública de oficio, de conformidad con la LAIP y demás disposiciones legales aplicables, dirigido a los enlaces de información pública con copia a los directores y jefes de unidad, y remite el proyecto al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública.	Auxiliar de la SAIP	Proyecto de memorándum.
2	Recibe el proyecto de memorándum, revisa y firma y lo remite al Jefe de la Unidad de Control Interno para su firma de visto bueno.	Jefe de la SAIP	Memorándum firmado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	Recibe el memorándum, firma de visto bueno y lo remite a la Sección de Acceso a la Información Pública.	Jefe de la UCI	Memorándum firmado de visto bueno.
4	Recibe el memorándum, saca fotocopia y escanea, y lo entrega a los enlaces de información pública, directores y jefes de unidad.	Auxiliar de la SAIP	Memorándum con sello de recibido.
5	Recibe el memorándum, recopila la información, la revisa y la remite a la Sección de Acceso a la Información Pública por medio de oficio, con visto bueno del director o jefe de unidad.	Enlace de Información Pública	Oficio de entrega de información pública de oficio.
6	Recibe el oficio y la información pública de oficio, la revisa, organiza de manera física y digital, y la traslada al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública.	Auxiliar de la SAIP	Oficio con sello de recibido.
7	Recibe la información pública de oficio, la revisa y: 1. Si tiene observaciones, remite oficio al enlace de información pública con copia al director y/o jefe de la unidad, otorgándole un plazo improrrogable para atender a las mismas. Regresa a la actividad 5. 2. No tiene observaciones, remite la información al Auxiliar de Acceso a la Información Pública.	Jefe de la SAIP	De ser procedente, emite oficio con observaciones.
8	Recibe la información, procede a cargar y publicar en la página web institucional e informa al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública.	Auxiliar de la SAIP	Publicación de la información en los 3 formatos.
9	Publicada la información por el Auxiliar de Acceso a la Información Pública, procede a revisar en la página web institucional cada artículo y numeral de la LAIP y demás disposiciones legales, a efecto de asegurarse que la información pública de oficio se encuentre actualizada y:	Jefe de la SAIP	No se genera ningún documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

50 de 87

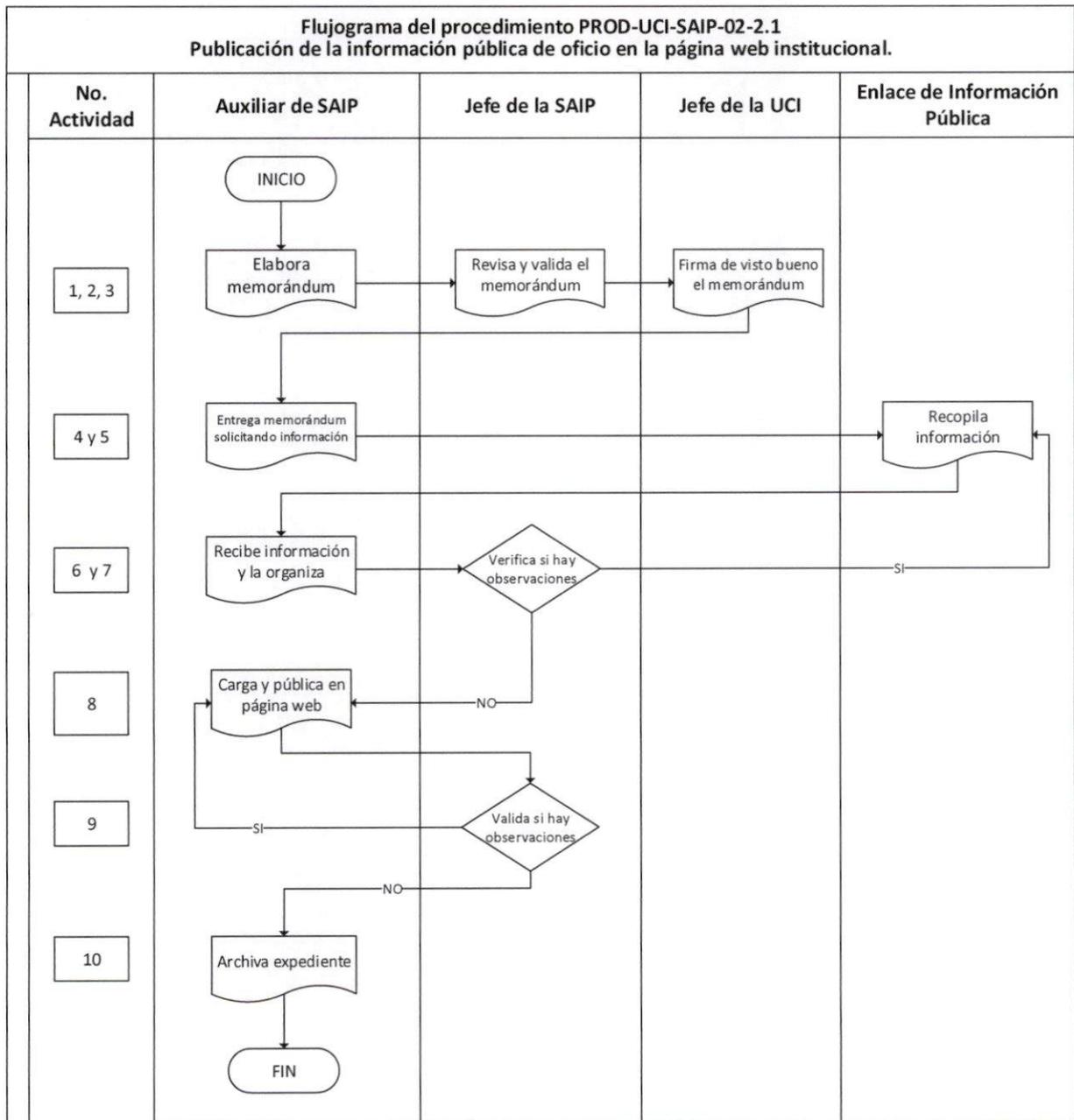
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	<ol style="list-style-type: none"><li>Si tiene observaciones, solicita al Auxiliar de Acceso a la Información Pública las rectificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 8.</li><li>No tiene observaciones instruye al Auxiliar de Acceso a la Información Pública el archivo de la información.</li></ol>		
10	Revisada y autorizada la información pública de oficio publicada, procede archivar de manera lógica y ordenada la información, para su guarda y custodia, de manera física y electrónica.	Auxiliar de la SAIP	Actualización de la información pública de oficio en la página web institucional.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

52 de 87

### 5. Registro y control del procedimiento PROD-UCI-SAIP-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 de la Sección de Acceso a la Información Pública.  Resolución de Secretaría General NO. SENABED/SG-001-2018 de fecha 10 de enero 2018.	Elaboración del procedimiento: "Actualización de la información Pública en la página web".	Unidad de Control Interno / Sección de Acceso a la Información Pública.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-UCI-SAIP-07-2024.	Actualización del procedimiento: "Publicación de la información pública de oficio en la página web institucional".	Unidad de Control Interno / Sección de Acceso a la Información Pública.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 <b>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</b>	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>53 de 87</b>

**G. PROC-UCI-SAIP-03: Proceso de elaboración y presentación de informes de solicitudes de información pública al Procurador de los Derechos Humanos.**

**1. Objetivo del proceso:**

Cumplir con la presentación, al Procurador de los Derechos Humanos a través de la SECAI, del informe preliminar y anual de solicitudes de información pública que sean presentadas por los sujetos activos ante la SENABED; en los plazos y formatos que establezca para el efecto el Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con la LAIP.

**2. Alcance del proceso:**

UCI, SAIP y Secretaría General.

**3. Responsable (s) del proceso:**

Jefe de la SAIP y Auxiliar de la SAIP.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Unidad de Control Interno</b>	<b>Dirección de Informática y Estadística</b>	<b>CONABED</b>



 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	54 de 87

## H. PROD-UCI-SAIP-03-3.1: Procedimiento de elaboración y presentación del informe preliminar de solicitudes de información pública al Procurador de los Derechos Humanos.

### 1. Normas del procedimiento:

- a. El personal de la SAIP es la responsable de elaborar el Informe Preliminar, de conformidad con la LAIP y los lineamientos establecidos por la PDH a través de la SECAI.
- b. El personal de la SAIP, para elaborar el informe preliminar debe de utilizar la información contenida en el control de registro de solicitudes de información pública y recursos de revisión, la cual debe estar en todo momento actualizada y verificada.
- c. El personal de la SAIP, para elaborar y registrar el Informe Preliminar debe de utilizar el formato emitido y autorizado por la PDH a través de la SECAI, y registrarlo en la plataforma electrónica habilitado para este efecto, utilizando el usuario y contraseña otorgado a la SENABED.
- d. El personal de la SAIP, debe estar atenta de recibir la notificación por correo electrónico por parte de la PDH a través de la SECAI, el cual informa la fecha de inicio y cierre del sistema para elaborar, registrar y remitir el Informe Preliminar.
- e. El personal de la SAIP es la responsable de cumplir con las fechas establecidas por la PDH a través de la SECAI, respecto a la elaboración, registro y remisión del informe preliminar.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>55 de 87</b>

- f. El personal de la SAIP, debe dejar constancia en sus archivos, por escrito y digital del cumplimiento de la SENABED en la entrega del informe preliminar a la PDH a través de la SECAI.

## 2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-UCI-SAIP-03-3.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe notificación por parte del Procurador de los Derechos Humanos, a través de la SECAI, por medio del correo electrónico institucional de la SAIP (accesoalainformacion@senabed.gob.gt), por medio del cual se informa la fecha de habilitación y cierre del sistema para el registro de solicitudes de información pública; y la traslada al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública.	Auxiliar de la SAIP	Notificación por parte del Procurador de los Derechos Humanos, a través de la SECAI.
2	Recibe, revisa la notificación e instruye al Auxiliar de Acceso a la Información Pública, para la elaboración del informe preliminar en el sistema electrónico de la SECAI.	Jefe de la SAIP	Documento de instrucción de elaboración del informe preliminar.
3	Recibe la instrucción, ingresa al sistema de la SECAI con el usuario y contraseña otorgado a la SENABED e ingresa la información de manera detallada, ordenada, lógica y cronológica, según el formato establecido para la elaboración del informe preliminar, basándose en el registro de Control de Solicitudes de Información Pública y Control de Recursos de Revisión e informa al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública para su revisión y aprobación.	Auxiliar de la SAIP	Proyecto de Informe Preliminar.
4	Ingresa con el usuario y contraseña otorgado a la SENABED y procede a revisar la información registrada en el Informe Preliminar, y:	Jefe de la SAIP	Constancia de entrega del Informe Preliminar /

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Unidad de Control Interno</b>	<b>Dirección de Informática y Estadística</b>	<b>CONABED</b>





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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

56 de 87

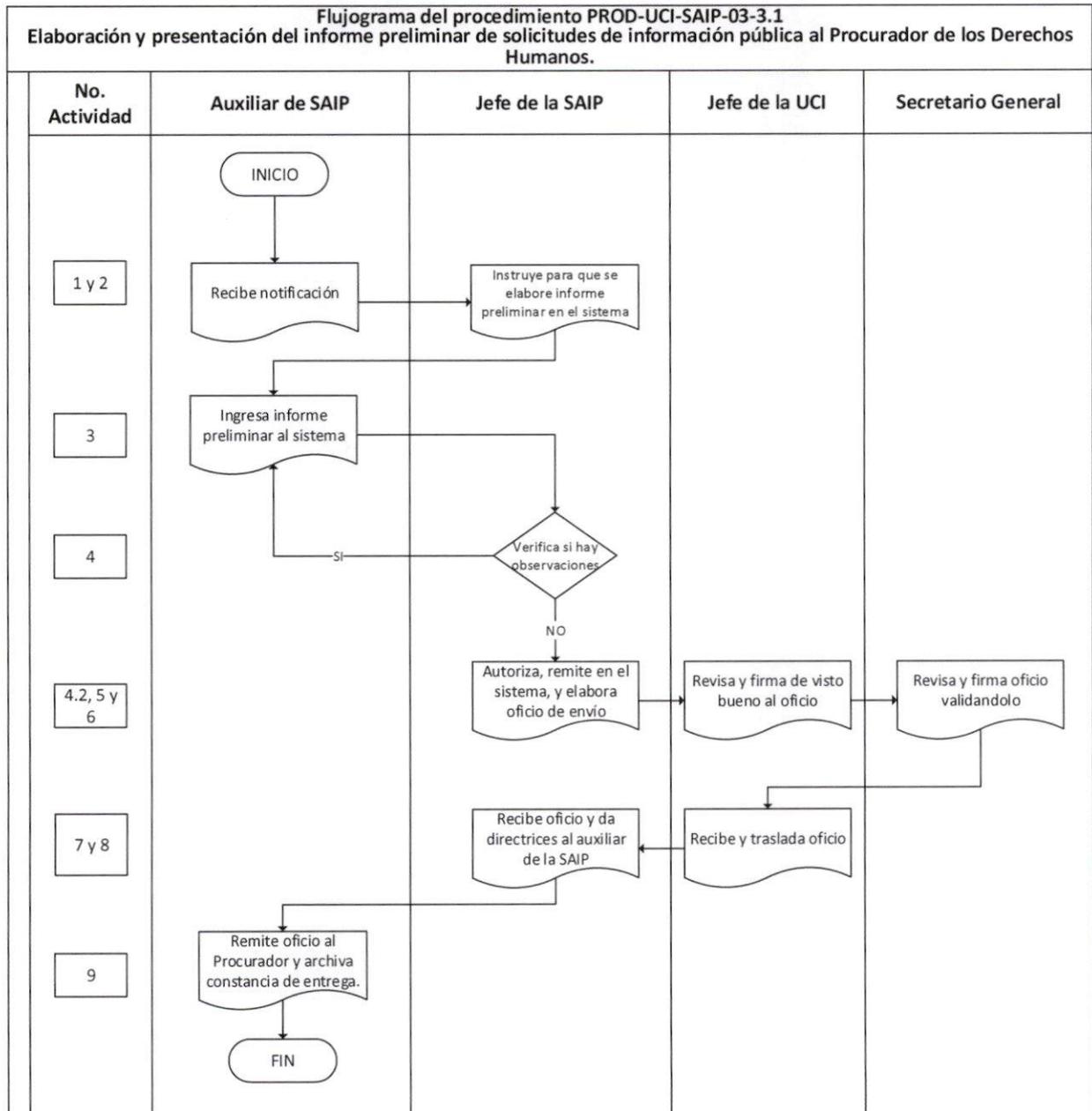
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	<ol style="list-style-type: none"><li>Si tiene observaciones, instruye al Auxiliar de Acceso a la Información Pública realizar las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 3.</li><li>No tiene observaciones, autoriza y remite en el sistema de la SECAI el Informe Preliminar; emite oficio de envío de constancia para el Procurador de los Derechos Humanos y lo envía al Jefe de la Unidad de Control Interno para su visto bueno.</li></ol>		Oficio de constancia de entrega del Informe Preliminar.
5	Recibe oficio, revisa y firma de visto bueno y lo traslada a la Secretaría General para su validación respectiva.	Jefe de la UCI	Oficio firmado de visto bueno.
6	Recibe oficio, revisa y firma de validación y lo traslada al Jefe de la Unidad de Control Interno.	Secretario General	Oficio firmado de validación.
7	Recibe el oficio y lo traslada al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública.	Jefe de la UCI	Oficio con sello de recibido.
8	Recibe el oficio e instruye al Auxiliar de Acceso a la Información, para la entrega del oficio al Procurador de los Derechos Humanos, a través de la SECAI.	Jefe de la SAIP	Oficio con sello de recibido.
9	Entrega el oficio al Procurador de los Derechos Humanos, a través de la SECAI. Escanea y archiva para su resguardo el oficio de constancia de entregado.	Auxiliar de la SAIP	Oficio con sello de recibido de la SECAI.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 <b>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</b>	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>58 de 87</b>

**4. Registro y control del procedimiento PROD-UCI-SAIP-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 Acceso a la Información Pública.  Resolución de Secretaría General NO. SENABED/SG-001-2018 de fecha 10 de enero 2018.	Elaboración del procedimiento: "Elaboración del Informe Preliminar de las Actuaciones, dirigido al Procurador de los Derechos Humanos, solicitada por la Secretaría Ejecutiva de Acceso a la Información Pública - SECAI-".	Unidad de Control Interno / Sección de Acceso a la Información Pública.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-UCI-SAIP-07-2024.	Actualización del procedimiento: "Elaboración y presentación del informe preliminar de solicitudes de información pública al Procurador de los Derechos Humanos".	Unidad de Control Interno / Sección de Acceso a la Información Pública.	CONABED

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	59 de 87

**I. PROD-UCI-SAIP-03-3.2: Procedimiento de elaboración y presentación del informe anual de solicitudes de información pública al Procurador de los Derechos Humanos.**

**1. Normas del procedimiento:**

- a. El personal de la SAIP es la responsable de elaborar el Informe Anual, de conformidad con la LAIP y los lineamientos establecidos por la PDH a través de la SECAI.
- b. El personal de la SAIP, para elaborar el informe anual debe de utilizar la información contenida en el control de registro de solicitudes de información pública y recursos de revisión, los cuales deben estar en todo momento actualizados y verificados.
- c. El personal de la SAIP, para elaborar y registrar el Informe Anual debe de utilizar el formato emitido y autorizado por la PDH a través de la SECAI, y registrarlo en la plataforma electrónica habilitada para este efecto, utilizando el usuario y contraseña otorgado a la SENABED.
- d. El personal de la SAIP, debe estar atenta de recibir la notificación por correo electrónico por parte de la PDH a través de la SECAI, el cual informa la fecha de inicio y cierre del sistema para elaborar, registrar y remitir el Informe Anual.
- e. El personal de la SAIP es la responsable de cumplir con las fechas establecidas por la PDH a través de la SECAI, respecto a la elaboración, registro y remisión del Informe Anual.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>60 de 87</b>

- f. El personal de la SAIP, debe dejar constancia en sus archivos, por escrito y digital del cumplimiento de la SENABED en la entrega del Informe Anual a la PDH a través de la SECAI.

**2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-UCI-SAIP-03-3.2:**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe notificación por parte del Procurador de los Derechos Humanos, a través de la SECAI, por medio del correo electrónico institucional de la SAIP (accesoalainformacion@senabed.gob.gt), por medio del cual se informa la fecha de habilitación y cierre del sistema para el registro de solicitudes de información pública; y la traslada al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública.	Auxiliar de la SAIP	Notificación por parte del Procurador de los Derechos Humanos, a través de la SECAI.
2	Recibe, revisa la notificación e instruye al Auxiliar de Acceso a la Información Pública, la elaboración del informe anual en el sistema electrónico de SECAI.	Jefe de la SAIP	Documento de instrucción de elaboración del informe anual.
3	Recibe la instrucción, ingresa al sistema de la SECAI con el usuario y contraseña otorgado a la SENABED e ingresa la información de manera detallada, ordenada, lógica y cronológica, según el formato establecido para la elaboración del informe anual, basándose en el registro de Control de Solicitudes de Información Pública y Control de Recursos de Revisión e informa al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública para su revisión y aprobación.	Auxiliar de la SAIP	Proyecto de Informe Anual.
4	Ingresa con el usuario y contraseña otorgado a la SENABED y procede a revisar la información registrada en el Informe Anual, y:	Jefe de la SAIP	a) Constancia de entrega del Informe Anual.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Unidad de Control Interno</b>	<b>Dirección de Informática y Estadística</b>	<b>CONABED</b>





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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

61 de 87

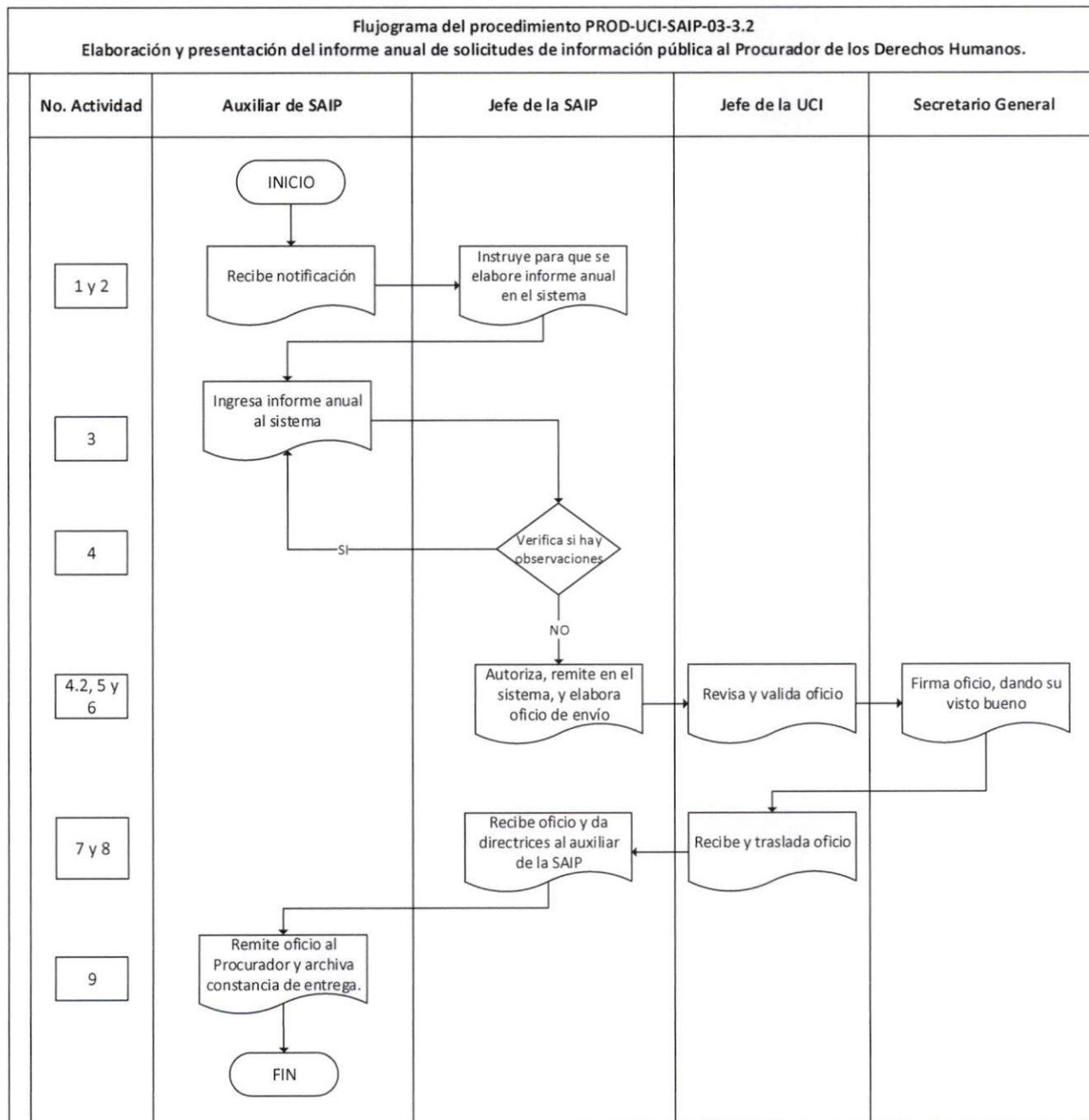
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Si tiene observaciones, instruye al Auxiliar de Acceso a la Información Pública realizar las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 3.</li> <li>No tiene observaciones, autoriza y remite en el sistema de SECAI el Informe Anual, imprime y guarda de manera electrónica la constancia; emite oficio de envío de constancia para el Procurador de los Derechos Humanos y lo remite al Jefe de la Unidad de Control Interno para su visto bueno.</li> </ol>		b) Oficio de constancia de entrega del Informe Anual.
5	Recibe oficio, revisa y firma de visto bueno y lo traslada a la Secretaría General para su validación respectiva.	Jefe de la UCI	Oficio firmado de visto bueno.
6	Recibe oficio, revisa y firma de validación y lo traslada al Jefe de la Unidad de Control Interno.	Secretario General	Oficio firmado.
7	Recibe el oficio y lo traslada al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública.	Jefe de la UCI	Oficio con sello de recibido.
8	Recibe el oficio e instruye al Auxiliar de Acceso a la Información la entrega del oficio al Procurador de los Derechos Humanos, a través de la SECAI.	Jefe de la SAIP	Oficio con sello de recibido.
9	Realiza entrega del oficio al Procurador de los Derechos Humanos, a través de la SECAI. Escanea y archiva para su resguardo el oficio de constancia de entregado.	Auxiliar de la SAIP	Oficio con sello de recibido de la SECAI.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





### 3. Flujograma del procedimiento:



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública

Página

63 de 87

4. Registro y control del procedimiento PROD-UCI-SAIP-03-3.2:

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 y procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública.  Resolución de Secretaría General NO. SENABED/SG-001-2018 de fecha 10 de enero 2018.	Elaboración del procedimiento: "Elaboración del Informe de las Actuaciones, dirigido al Procurador de los Derechos Humanos."	Unidad de Control Interno / Sección de Acceso a la Información Pública.	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-UCI-SAIP-07-2024.	Actualización del procedimiento: "Elaboración y presentación del informe anual de solicitudes de información pública al Procurador de los Derechos Humanos".	Unidad de Control Interno / Sección de Acceso a la Información Pública.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

64 de 87

**J. PROC-UCI-SAIP-04: Proceso de actualización permanente a los servidores públicos de la SENABED en materia información pública y hábeas data.**

**1. Objetivo del proceso:**

Mantener actualizado al personal de la SENABED sobre el derecho de acceso a la información pública y derecho a la protección de los datos personales de los particulares, mediante cursos, talleres, seminarios y toda estrategia pedagógica que se considere pertinente.

**2. Alcance del proceso:**

UCI, SAIP, DAF y Secretaría General.

**3. Responsable (s) del proceso:**

Jefe de la SAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 <b>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</b>	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>65 de 87</b>

**K. PROD-UCI-SAIP-04-4.1: Procedimiento de programación de capacitaciones a impartir por la SAIP en materia información pública y hábeas data.**

**1. Normas del procedimiento:**

- a. El personal de la SAIP debe impartir por lo menos una (1) capacitación al año en materia de información pública y hábeas data a los servidores públicos de la SENABED, con el fin de que se cumpla con la LAIP.
- b. El personal de la SAIP, para impartir capacitaciones en materia de información pública y hábeas data a los servidores públicos de la institución, debe gestionar y solicitar en el mes de septiembre de cada año, a la Dirección Administrativa Financiera que los mismos sean incluidos en el plan anual de capacitaciones de la SENABED.

**2. Indicador de medición No. 5**

<b>Indicadores del procedimiento PROD-UCI-SAIP-04-4.1</b> <b>Procedimiento de programación de capacitaciones a impartir por la SAIP en materia información pública y hábeas data</b>		
No.	Descripción del indicador	Método de medición
1	Cantidad de capacitaciones realizadas / Cantidad de capacitaciones aprobadas.	% de cumplimiento.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 <b>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</b>	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>66 de 87</b>

### 3. Descripción de actividades del procedimiento PROD-UCI-SAIP-04-4.1

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Elabora el proyecto del programa anual de capacitaciones a impartir por la SAIP a servidores públicos de la SENABED durante el año siguiente, en materia de información pública y hábeas data, y lo traslada al Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública.	Auxiliar de la SAIP	Proyecto de programa anual.
2	Recibe el proyecto del programa anual, lo revisa, valida y remite al Jefe de la Unidad de Control Interno para su visto bueno.	Jefe de la SAIP	Programa anual validado.
3	Recibe el programa anual, revisa, firma de visto bueno y remite a la Dirección Administrativa Financiera para que sea incluido en el plan anual de capacitaciones de la SENABED.	Jefe de la UCI	a. Programa anual con visto bueno. b. Oficio a Sección de Capacitación.
4	Aprobado el plan anual de capacitaciones de la SENABED, procede a impartir las capacitaciones, según la programación.	Jefe y/o Auxiliar de la SAIP	Listado de asistencia.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Unidad de Control Interno</b>	<b>Dirección de Informática y Estadística</b>	<b>CONABED</b>





Secretaría  
Nacional de  
Administración de Bienes  
en Extinción de Dominio

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

Fecha

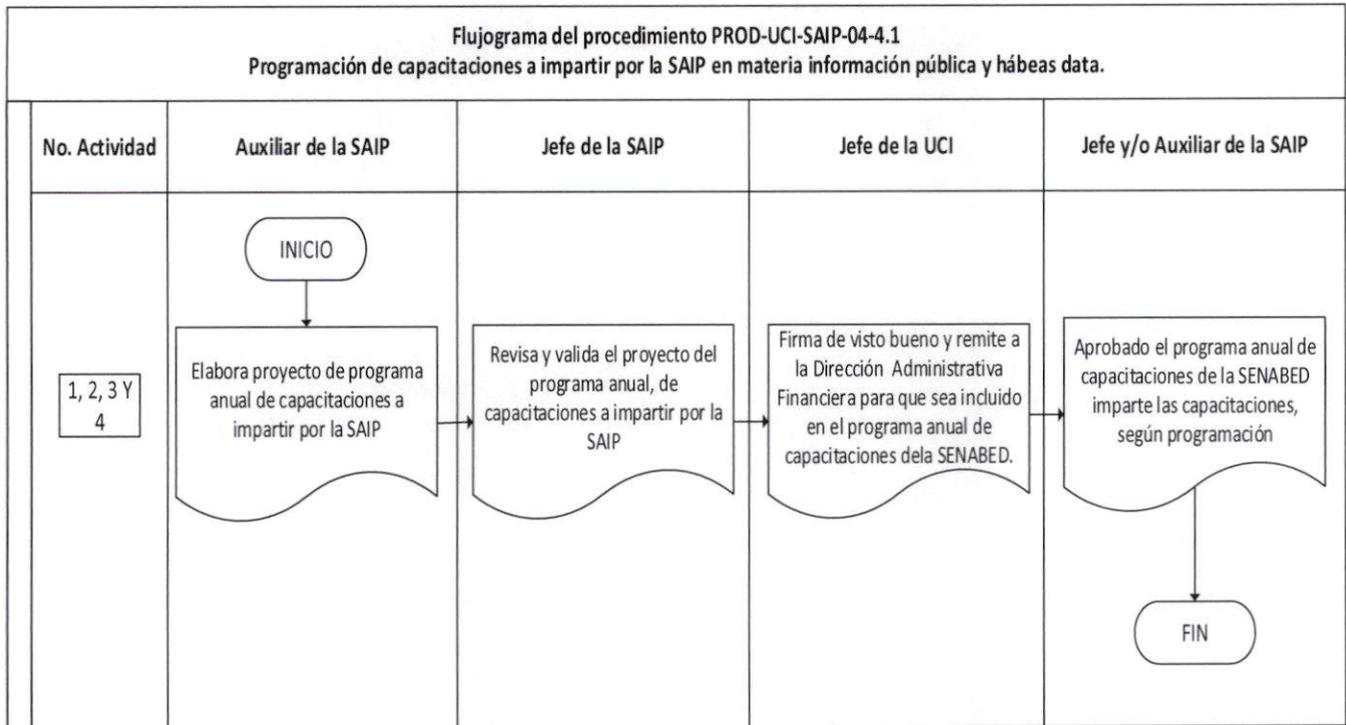
Febrero  
2024.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

67 de 87

#### 4. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>68 de 87</b>

**5. Registro y control del procedimiento PROD-UCI-SAIP-04-4.1:**

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, procesos y procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-UCI-SAIP-07-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Programación de capacitaciones a impartir por la SAIP en materia información pública y hábeas data".	Unidad de Control Interno / Sección de Acceso a la Información Pública.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	69 de 87

**L. PROD-UCI-SAIP-04-4.2: Procedimiento para la elaboración y socialización de afiches, infografías y demás contenido pedagógico en materia de información pública y hábeas data.**

**1. Normas del procedimiento:**

- a. El personal de la SAIP, cuando lo considere pertinente, coordinará con el Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera, la elaboración y socialización de afiches, infografías y demás contenido pedagógico de información pública y hábeas data dirigido a los servidores públicos de la SENABED, con el fin de que se cumpla con la LAIP; así como a los usuarios externos de la SENABED.

**2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-UCI-SAIP-04-4.2:**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita al Departamento Administrativo la elaboración de afiches, infografía, diseños de artes digitales y demás contenido pedagógico en materia de información pública y hábeas data. Para tal efecto, la SAIP deberá de remitir los elementos básicos de contenido para la elaboración de las diferentes piezas de comunicación.	Jefe de la SAIP	Oficio de solicitud.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

70 de 87

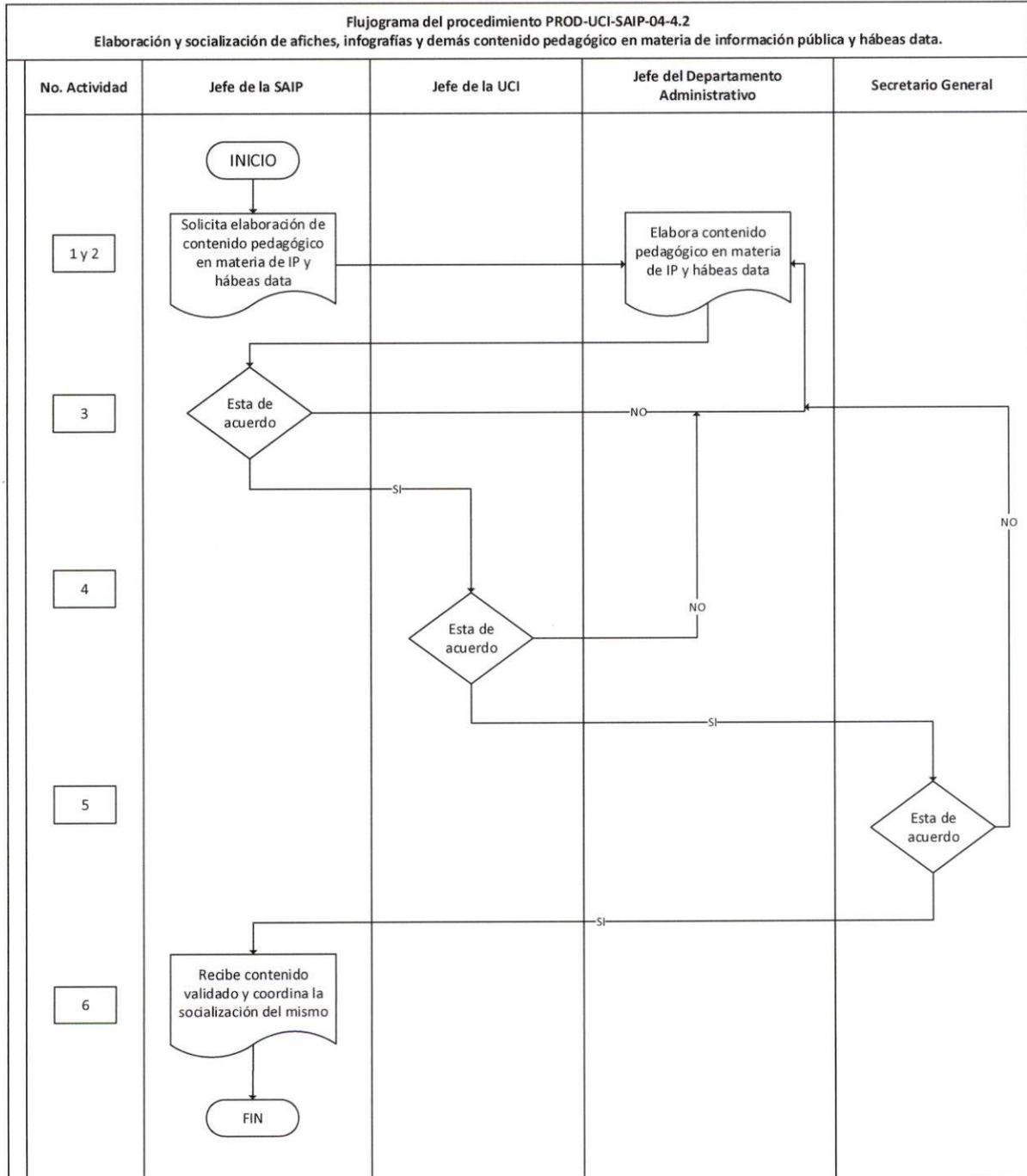
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
2	Recibe la solicitud, y elabora afiches, infografía, diseños de artes digitales y demás contenido pedagógico en materia de información pública y hábeas data; y lo remite al Jefe de la SAIP.	Jefe del Departamento Administrativo	Afiches, infografía, diseños de artes digitales y demás contenido
3	Recibe los afiches, infografía, diseños de artes digitales y demás contenido, lo revisa, y: 1. Si está de acuerdo, no tiene observaciones con el diseño, lo remite al Jefe de la Unidad de Control Interno para su validación. 2. No está de acuerdo, tiene observaciones. Regresa a la actividad 2.	Jefe de la SAIP	Oficio de remisión.
4	Recibe los afiches, infografía, diseños de artes digitales y demás contenido, lo revisa, y: 1. Si está de acuerdo, no tiene observaciones con el diseño, lo remite a la Secretaría General para su validación. 2. No está de acuerdo tiene observaciones, las informa a la Jefatura de la SAIP, para que solicite los cambios requeridos. Regresa a la actividad 2.	Jefe de la UCI	Oficio de remisión.
5	Recibe los afiches, infografía, diseños de artes digitales y demás contenido, lo revisa, y: 1. Si está de acuerdo, no tiene observaciones con el diseño, lo remite al Jefe de la SAIP para que continúe con el procedimiento respectivo. 2. No está de acuerdo tiene observaciones, las informa al Jefe de la UCI, y este a su vez coordina con la Jefatura de la SAIP para su corrección. Regresa a la actividad 2.	Secretario General	Oficio de remisión.
6	Recibe los afiches, infografía, diseños de artes digitales y demás contenido validado y coordina tanto con el Departamento Administrativo, como con el personal de la SAIP para su socialización.	Jefe de la SAIP	Afiches, infografía, diseños de artes digitales y demás contenido para su socialización.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de Acceso a la Información Pública	Página	72 de 87

4. Registro y control del procedimiento PROD-UCI-SAIP-04-4.2:

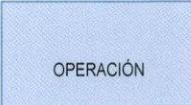
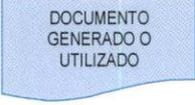
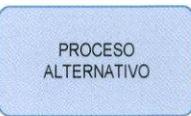
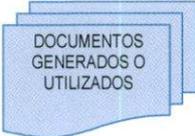
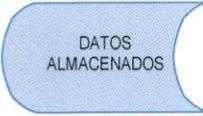
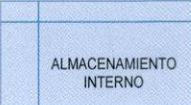
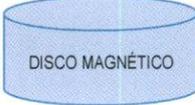
Registro de creación y cambios en el procedimiento				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública. Febrero 2024. Código CONABED-MNPP-UCI-SAIP-07-2024.	Primera elaboración del procedimiento: "Elaboración y socialización de afiches, infografías y demás contenido pedagógico en materia de información pública y hábeas data".	Unidad de Control Interno / Sección de Acceso a la Información Pública.	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

74 de 87

## XII. Anexos:

### A. Formato de formulario de solicitudes de información pública por escrito:

<p><b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>Dirigido a la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-</p> <p><b>NÚMERO DE REGISTRO</b> _____</p>	
<p><b>INSTRUCCIONES:</b> El presente formulario no constituye un requisito de procedencia para su solicitud de información pública, de conformidad en el artículo 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública. El mismo contiene requisitos obligatorios identificados con asterisco (*), el resto de llenado es opcional, para fines estadísticos y de contacto.</p>	
<p><b>Identificación del solicitante (*):</b> _____</p> <p><b>Número de teléfono:</b> _____ <b>Correo electrónico:</b> _____</p> <p><b>Género:</b> _____ <b>Rango de edad:</b> &lt;18 <input type="checkbox"/> 18-30 <input type="checkbox"/> 31-60 <input type="checkbox"/> &gt; 60 <input type="checkbox"/></p> <p><small>(Masculino, femenino o indicar que corresponde a persona jurídica)</small></p> <p><b>Grupo Étnico:</b> Ladino <input type="checkbox"/> Maya <input type="checkbox"/> <b>Comunidad Lingüística:</b> _____</p> <p>Xinca <input type="checkbox"/> Garífuna <input type="checkbox"/> <small>(Seleccione el número de opción colocado en el pie de página)</small></p>	
<p><b>Identificación clara y precisa de la información que solicita (*):</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p><b>Forma de entrega de la información:</b> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Escrito <input type="checkbox"/></p> <p><small>Nota: Si desea la información por escrito, si ésta es voluminosa se le cobrará los gastos de reproducción de la información de conformidad con las disposiciones internas de la SENABED para el efecto; permitiendo que el particular entregue los materiales de su reproducción.</small></p>	

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ RECEPCIÓN:

1. Achi. 2. Akateko. 3. Awakateko. 4. Chalchiteko. 5. Ch'orti'. 6. Chuj. 7. Itza'. 8. Ixil. 9. Jakalteko. 10. Kaqchikel. 11. K'iche'. 12. Mam. 13. Mopán. 14. Poqomam. 15. Poqomchi'. 16. Q'anjob'al. 17. Q'eqchi'. 18. Sakapulteko. 19. Sipakapense. 20. Tektreko. 21. Tz'utujil y 22. Uspanteko. 23. Xinca. 24. Garífuna. 25. Español

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

75 de 87

- B. Formato de formulario de solicitudes de información pública vía electrónica:**  
El formato de formulario a utilizar dependerá del software utilizado por la Dirección de Informática y Estadística para la administración y publicación del portal electrónico de la SENABED. Sin embargo, el formulario de solicitudes de información pública deberá contener como mínimo lo siguiente:

**INSTRUCCIONES:** El presente formulario no constituye un requisito de procedencia para su solicitud de información pública, de conformidad en el artículo 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública. El mismo contiene requisitos obligatorios identificados con asterisco (\*), el resto de llenado es opcional, para fines estadísticos y de contacto.

Si desea orientación de cómo formular su solicitud de información pública, puede comunicarse al número de teléfono 2495-0600 extensiones XX y XX o al correo electrónico [accesoalainformacion@senabed.gob.gt](mailto:accesoalainformacion@senabed.gob.gt).

1. **Identificación del solicitante** (nombres y apellidos) (\*)
2. **Número de Teléfono**
3. **Correo electrónico**
4. **Género:** Insertar para que el solicitante elija entre las siguientes opciones: 1. Masculino. 2. Femenino. O en su caso indicar que es persona jurídica.
5. **Rango de edad:** Insertar para que el solicitante elija entre las siguientes opciones: 1. Menor de 18 años, 2. De 18 a 30 años. 4. De 31 a 60 años. 5. Mayor de 60 años.
6. **Grupo étnico:** Insertar para que el solicitante elija entre las siguientes opciones: 1. Ladino. 2. Maya. 3. Xinca. 4. Garífuna.
7. **Comunidad lingüística:** Insertar para que el solicitante elija entre las siguientes opciones: 1. Español. 2. Xinca. 3. Garífuna. 4. Maya. Si el solicitante eligió como respuesta MAYA, habilitar para que el solicitante elija entre las siguientes opciones: 1. Achi. 2. Akateko. 3. Awakateko. 4. Chalchiteko. 5. Ch'orti'. 6. Chuj. 7. Itza'. 8. Ixil. 9. Jakalteko. 10. Kaqchikel. 11. K'iche'. 12. Mam. 13. Mopán. 14. Poqomam. 15. Poqomchi'. 16. Q'anjob'al. 17. Q'eqchi'. 18. Sakapulteko. 19. Sipakapense. 20. Tektreko. 21. Tz'utujil y 22. Uspanteko.
8. **Domicilio:** Insertar para que el solicitante elija entre las siguientes opciones: 1. Alta Verapaz. 2. Baja Verapaz. 3. Chimaltenango. 4. Chiquimula. 5. El Progreso. 6. Escuintla. 7. Guatemala. 8. Huehuetenango. 9. Izabal. 10. Jalapa. 11. Jutiapa. 12. Petén. 13. Quetzaltenango. 14. Quiché. 15. Retalhuleu. 16. Sacatepéquez. 17. San Marcos. 18. Santa Rosa. 19. Sololá. 20. Suchitepéquez. 21. Totonicapán. 22. Zacapa.
9. **Identificación clara y precisa de la información que solicita** Si su solicitud es en materia de hábeas data, debe adjuntar copia de su DPI o acreditar su representación legal (\*)

**NOTA:** Si desea que se le entregue la información física y ésta es voluminosa se le cobrará los gastos de reposición de reproducción de la información de conformidad con las disposiciones internas de la SENABED.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>76 de 87</b>

**C. Formato de constancia de recepción de solicitudes de información pública de manera verbal:**

**RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA VERBAL**  
 Dirigido a la Secretaría Nacional  
 de Administración de Bienes en Extinción de Dominio –SENABED-

**NÚMERO DE REGISTRO** \_\_\_\_\_

El (La) infrascrito (a) -cargo de la persona que levanta la razón-, -nombre completo de la persona que levanta la razón- hace constar que el día de hoy siendo las -hora y minutos exactos en que se recibe la solicitud de información pública de manera verbal-, se procede a recibir al sujeto activo de manera -indicar si la solicitud de información pública verbal se realiza de forma presencial o vía telefónica- quien se identifica como - identificación del sujeto activo (nombres y apellidos)- con número de teléfono -número de celular o número fijo-, correo electrónico -dirección del correo electrónico-, quien para fines estadísticos indica lo siguiente: que es de género -indicar si el sujeto activo es de género masculino o femenino, o indicar que lo hace en representación de una persona jurídica), con -colocar edad- años, con domicilio en el departamento de - colocar el departamento donde reside el sujeto activo-, de grupo étnico -indicar si es ladino, maya, xinca o garífuna-, de comunidad lingüística -colocar la opción indicado por el sujeto activo de conformidad con el pie de página-. Manifiesta el sujeto activo que solicita la siguiente información pública: -Describir de forma exacta la solicitud de información pública, identificación clara y precisa-. Asimismo, manifiesta el sujeto activo que la información la solicita -indicar si solicita la información de manera certificada, digital o por escrito-; de lo anterior, se hace constar que se hizo de conocimiento al sujeto activo que, al haber solicitado la información de manera física, si ésta sea voluminosa se le cobrará los gastos de reposición de reproducción de la información de conformidad con la normativa interna de la SENABED. CONSTE.

Guatemala, -día- -mes- -año-.

F. \_\_\_\_\_  
 -firma, nombre completo y cargo-

1. Achi. 2. Akateko. 3. Awakateko. 4. Chalchiteko. 5. Ch'orti'. 6. Chuj. 7. Itza'. 8. Ixil. 9. Jakalteko. 10. Kaqchikel. 11. K'iche'. 12. Mam. 13. Mopán. 14. Poqomam. 15. Poqomchi'. 16. Q'anjob'al. 17. Q'eqchi'. 18. Sakapulteko. 19. Sipakapense. 20. Tektreko. 21. Tz'utujil. 22. Uspanteko. 23. Español. 24. Xinca. 25. Garífuna.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Unidad de Control Interno</b>	<b>Dirección de Informática y Estadística</b>	<b>CONABED</b>



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>77 de 87</b>

**D. Formato de recepción de solicitud de información pública vía electrónica:**

**RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Señor  
 XXXXXXXXXXXXX  
 Presente

Reciba un cordial saludo de la Sección de Acceso a la Información Pública, se hace de su conocimiento que se recibió su solicitud de información pública y se registró con el número XXX; asimismo, se le informa que esta Sección, cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para emitir la resolución de respuesta a su solicitud; o bien, dentro de los dos (2) días anteriores a la conclusión del plazo para poner de su conocimiento la ampliación de plazo para otorgar respuesta a su requerimiento de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Atentamente,

(Nombre y cargo de la persona responsable)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

78 de 87

E. Carátula de expediente:

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA				
Número de Registro SAIP _____				
Sujeto Activo: _____				
Tipo de solicitud: _____		Fecha de Recepción: _____		
Día 8 (prórroga) _____		Día 10 (último día respuesta) _____		
Resolución No.: _____		Fecha de la Resolución: _____		
Sentido de la Res.: _____		Fecha de Notificación: _____		
Fecha de entrega de la información: _____		Conoc. De entrega No.: _____		
Dirección y/o Unidad encargada de proporcionar la información:				
No.	Dirección/Unidad	✓	Identificación del Oficio de solicitud de la SAIP y Fecha de vencimiento de entrega	Prórroga Interna Identificación del Oficio de solicitud de la SAIP y fecha de vencimiento de entrega
1	Secretaría General	✓		
2	Dirección Administrativa Financiera			
3	Dirección de Administración de Bienes			
4	Dirección de Control y Registro de Bienes			
5	Dirección de Asuntos Jurídicos			
6	Dirección de Informática y Estadística			
7	Unidad de Control Interno			
8	Unidad de Registro de Contratistas			
9	Unidad de Inversiones			
10	Unidad de Auditoría Interna			
<b>SUB. REQUISITOS/ACLARACIÓN</b>		<b>PRÓRROGA LEGAL</b>		<b>RECURSO REVISIÓN</b>
Fecha: _____		Fecha: _____		Fecha: _____
Vence: _____		Notif.: _____		Sentido res.: _____
Recepción: _____		Vencimiento: _____		Resol: _____
				Noti: _____
Observaciones: _____				

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

79 de 87

F. Formato de razón:

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**REGISTRO NÚMERO** –colocar el número de registro-

**ASUNTO:** -Descripción abreviada del asunto de la razón-

**RAZON:** El (la) infrascrito (a) –cargo de la persona que levanta la razón-, -nombre completo de la persona que levanta la razón- hace constar que -descripción clara y precisa del acto que está haciendo constar-. CONSTE.

Guatemala, -día- -mes- -año-.

F. \_\_\_\_\_  
-firma, nombre completo y cargo-

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

80 de 87

**G. Formato de oficio de requerimiento de información a los enlaces:**

Guatemala, -día- de -mes- de -año-  
OFICIO-colocar el correlativo-

-Nombre del Enlace de Información Pública-  
**Enlace Titular de Información Pública**  
-Nombre de la Dirección o Unidad-  
Presente

**Asunto: Requerimiento de Información Pública**

**Enlace Titular de Información Pública:**

Deseándole éxito al frente de sus labores diarias, respetuosamente me dirijo a usted, a efecto de garantizar el cumplimiento del artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala; así como la de velar por la transparencia de la administración pública y del sujeto obligado y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.

En tal virtud, se le informa que esta Sección recibió la solicitud de información pública con número de registro **-número de registro de la solicitud-**, formulada por **-identificación del sujeto activo-**, por lo que se transcribe de acuerdo a lo expuesto por el solicitante:

“(Texto de la solicitud)” (Sic.)

Por lo anterior, se requiere su valioso apoyo a efecto de que traslade, dentro del **plazo de tres (3) días**, a esta Sección, la información que, de lo requerido por el solicitante, obre en la **-identificación de la Dirección o Unidad-**, de manera escrita y electrónica (formato de lectura pdf y editable word/excel), de no entregar la información expresar la causa de manera justificada (inexistencia o clasificada); o bien indicar, dentro del plazo de **un (1) día**, que la Dirección o Unidad que usted representa no es el competente para la entrega de la información (si es posible indique a que Dirección y/o Unidad debe requerirse), o, dentro de éste mismo plazo, indicar si es necesario solicitar al sujeto activo aclaración a la solicitud de información pública.

Adjunto copia de la solicitud.

Atentamente,

C.C. – Enlace Suplente de Información Pública-  
-Jefe de Unidad o Director-

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





H. Formato de hoja de detalle del cobro por reposición del costo reproducción:

**DETALLE DEL COBRO POR REPOSICIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN**

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA No. \_\_\_\_\_**

**SUJETO ACTIVO: \_\_\_\_\_**

Con fecha \_\_\_\_\_ el sujeto activo solita:

“(Texto de la solicitud)” (Sic.)

El sujeto activo, expresamente requirió que la información le sea entregada de manera física. Para tal efecto, con fecha XXX se le hizo saber, que la reproducción de más de XXX impresiones o copias genera el cobro de Q. XXX (XXX) por copia o reproducción. Por tanto, como resultado de la solicitud de información pública se detalla lo siguiente:

Información pública a entregar en físico	
Total, de impresiones y/o copias: _____	Cobro por gastos de reproducción por cada impresión o copia Q. _____*

Detalle de Cobro		
Número de impresiones y/o copias a entregar	Cantidad de impresiones y/o copias a cobrar	Cobro
1 a XX	XX	Q. 0.00
XXX a XXX	XXX	Q. XXXXX
<b>TOTAL A CANCELAR</b>		<b>Q. XXXXX</b>

El monto a cancelar debe hacerse efectivo mediante depósito monetario a la cuenta bancaria 03044510207839 “Ingresos propios SENABED” del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, debiendo presentar en original la boleta de depósito a la SAIP.

Nombre, firma y sello de quien elabora \_\_\_\_\_ Vo.Bo. \_\_\_\_\_

\*-Colocar base legal de la normativa interna-.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

82 de 87

I. Formato de proyecto de resolución de prórroga legal:

RESOLUCIÓN –correlativo de resolución-

Sección de Acceso a la Información Pública, Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio. Guatemala, -día- -mes- del -año-.

Se tiene a la vista para resolver la solicitud de prórroga presentada por el enlace de información pública de –colocar a qué Dirección o Unidad pertenece-, a través del OFICIO –identificación del oficio de solicitud- de fecha –día- -mes- de -año-; en relación a la solicitud de información pública con registro –número de registro de la solicitud de información- presentada por –identificación del sujeto activo-.

CONSIDERANDO

I

CONSIDERANDO

II

CONSIDERANDO

III

POR TANTO

La Sección de Acceso a la Información Pública de conformidad a lo considerado, leyes citadas y conforme lo que para el efecto preceptúan los artículos –colocar base legal aplicable-.

RESUELVE:

- I. Con lugar la solicitud de prórroga presentada por el enlace de información pública de – Dirección o Unidad a donde pertenece-, por razones de volumen y extensión de la documentación a entregar; por lo que, se amplía el plazo para la entrega de la información pública solicitada por –identificación del sujeto activo- con número de registro –número de solicitud de información pública-, por un plazo de –días que se otorga como prórroga- días hábiles más.
- II. Notifíquese.

F. \_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública

Vo.Bo. F. \_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Jefe de la Unidad de Control Interno

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

83 de 87

**J. Formato de proyecto de resolución de la solicitud de información pública:**

**RESOLUCIÓN –correlativo de resolución-**

**Sección de Acceso a la Información Pública, Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.** Guatemala, -día- -mes- de -año-.

Se tiene a la vista para resolver la solicitud de información pública –número de solicitud de información pública-, según correlativo interno de la Sección de Acceso Información Pública de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, presentada por –identificación del sujeto activo-, el –fecha de recepción de la solicitud de información pública-, quien solicita: “*TEXTO DE LA SOLICITUD*” (SIC).

**CONSIDERANDO**

**I**

**CONSIDERANDO**

**II**

**CONSIDERANDO**

**III**

Que respecto a la solicitud de información pública presentada de forma –indicar si fue escrita, verbal o electrónica- el –fecha de recepción de la solicitud de información pública por –identificación del sujeto activo-; -análisis de la solicitud de información y la respuesta a brindar-.

**POR TANTO**

La Sección de Acceso a la Información Pública de conformidad a lo considerado, leyes citadas y conforme lo que para el efecto preceptúan los artículos –base legal aplicable-.

**RESUELVE:**

- I. –Sentido de la resolución- de conformidad con lo establecido en el XXX considerando de la presente resolución.
- II. Notifíquese.
- III. Diligenciado lo anterior, procédase al archivo de las presentes actuaciones.

F. \_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública

Vo.Bo. F. \_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Jefe de la Unidad de Control Interno

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

84 de 87

### K. Formato de notificación de manera física:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN	
Número SG/UCI/SAIP ____-20__	
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA NO. DE REGISTRO: _____	
En el municipio y departamento de Guatemala, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____	
de _____ del año _____, en la diagonal 6, 10-26 zona 10 Edificio Plaza la República, lobby, en las oficinas	
de la Sección de Acceso a la Información Pública –SAIP- de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en	
Extinción	de
Dominio	–SENABED–,
NOTIFICO	AL
SUJETO	
ACTIVO:	_____ copia de la resolución número
	_____ de fecha _____ emitida por la SAIP, y documentos
	adjuntos: _____ que por medio de la presente cédula de
	notificación entrego a: _____ quien enterado de su contenido,
	_____ firma. DOY FE.
F:	_____
	F. _____
	Sello y firma de quien notifica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

85 de 87

L. Formato de notificación electrónica:

**RESOLUCIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Señor  
XXXXXXXXXX  
Presente

Reciba un cordial saludo de parte de la Sección de Acceso a la Información Pública, nos dirigimos a usted con el objeto de remitirle la resolución que contiene respuesta a su solicitud de información pública con registro número XXX de fecha XXXXXX.

Asimismo, agradecemos se sirva acusar de haber recibido la presente notificación.

Atentamente,

(Nombre y cargo de la persona responsable)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática 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 de la Sección de  
Acceso a la Información Pública

Página

86 de 87

**M. Formato de conocimiento de entrega:**

Este documento se emite, cuando la resolución emitida por la SAIP fue notificada de forma electrónica y el solicitante requirió copias certificadas o información de manera física.

**CONOCIMIENTO DE ENTREGA**

No. -número de correlativo-

Guatemala, -día- de -mes- de -año-

En respuesta a la solicitud de información pública con registro -número- formulada por -identificación del sujeto activo-el -día- de -mes- del -año-, por medio de la presente se hace constar la entrega de la información requerida por el sujeto activo, la cual se encuentra descrita en la resolución -número- emitida por esta Sección de Acceso a la Información Pública de fecha -día- de -mes- de -año- notificada electrónicamente el -día- de -mes- de -año-; y con apego a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, se hace entrega de forma física, la información contenida en -número- folios de la siguiente manera:

-DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN DE MANERA FÍSICA-

**Cobro por reposición del costo de reproducción:** SI\* \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

\*El sujeto activo canceló la cantidad de Q. \_\_\_\_\_ el cual corresponde a la reposición del costo de reproducción de \_\_\_\_\_ folios, pago que hizo efectivo a través de depósito monetario a la cuenta bancaria 03044510207839 "Ingresos propios SENABED" del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, presentando a esta Sección en original la boleta de depósito número \_\_\_\_\_.

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre de quien recibe: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ hora: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
Firma, nombre y cargo de quien entrega la información

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 <b>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</b>	<b>Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2024.</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Página</b>	<b>87 de 87</b>

**XIII. Hoja de elaboración:**

**Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública**

**Metodología e integración de información:**

**Secretaría General**  
**Unidad de Control Interno**  
**Dirección de Informática y Estadística**  
**Departamento de Planificación y Estadística**  
**Sección de Acceso a la Información Pública**  
**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](http://www.senabed.gob.gt)

**Guatemala, febrero 2024**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Control Interno	Dirección de Informática y Estadística	CONABED