



Secretaría
Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio

Lineamientos de entrega de Información Pública de Oficio –IPO– (Dirigido a los responsables de generar la IPO)

Sección de Acceso a la Información Pública
Unidad de Control Interno

Tel. 2495-0600 ext. 218/257
accesoalainformacion@senabed.gob.gt

Constitución Política de la República de Guatemala

TITULO II DERECHOS HUMANOS

CAPITULO I DERECHOS INDIVIDUALES

ARTICULO 30. Publicidad de los actos administrativos.

Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.



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





Manual SAIP



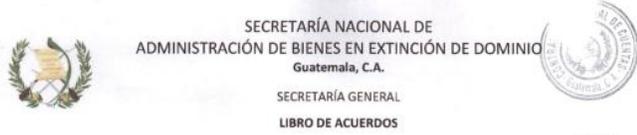
Manual De Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública.

Unidad de Control Interno.

Octubre 2023.

Código SENABED-MNPP-UCI-SAIP-01-06

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



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

001123

ACUERDO NÚMERO 56-2023
Guatemala, 19 de octubre de 2023

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, la Sección de Acceso a la Información Pública, depende jerárquica de la Unidad de Control Interno y le corresponde 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 atribuciones legales del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, por ello, es necesario actualizar las normas, procesos y procedimientos en las atribuciones que realiza la Sección de Acceso a la Información Pública.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren los artículos 38 del Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio; y, 21 literal b), d), i) y 31 del Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública, identificado con el Código SENABED-MNPP-UCI-01-06, que consta de ochenta y siete (87) folios.

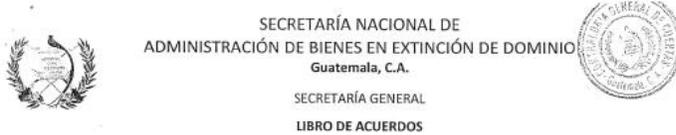
ARTÍCULO 2. Se instruye a la Dirección de Informática y Estadística a través del Departamento de Planificación y Estadística, realizar las acciones administrativas que correspondan en el ámbito de su competencia, para la socialización y cumplimiento del instrumento aprobado a todos los funcionarios y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

ARTÍCULO 3. Se derogan las Resoluciones de Secretaría General Números 107-2022 de fecha 7 de noviembre de 2022 y SENABED/SG-001-2018 de fecha 10 de enero de 2018.

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

COMUNÍQUESE,

Yolanda María Gutiérrez Linares
Secretaría General



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

001124

ACUERDO NÚMERO 57-2023
Guatemala, 25 de octubre de 2023

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que en Acuerdo Número 56-2023 de fecha 19 de octubre de 2023 de Secretaría General, se aprobó el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública, identificado con el Código SENABED-MNPP-UCI-01-06, pero en el acuerdo de aprobación no se identificó de forma correcta el Código asignado a ese Manual, siendo el Código correcto SENABED-MNPP-UCI-SAIP-01-06, por lo que, es necesario aclarar ese Acuerdo, únicamente en el sentido de identificar correctamente el Código del Manual aprobado.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren los artículos 38 del Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio; y, 21 literal b), d), i) y 31 del Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Se aclara el artículo 1 del Acuerdo Número 56-2023 de fecha 19 de octubre de 2023 de Secretaría General, que aprobó el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública, únicamente en el sentido que el Manual relacionado se identifica con el Código SENABED-MNPP-UCI-SAIP-01-06, por lo que, así deberá leerse.

ARTÍCULO 2. EL presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE,

Yolanda María Gutiérrez Linares
Secretaría General

Derecho de acceso a la información pública

El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información **generada, administrada o en poder** de los sujetos obligados.

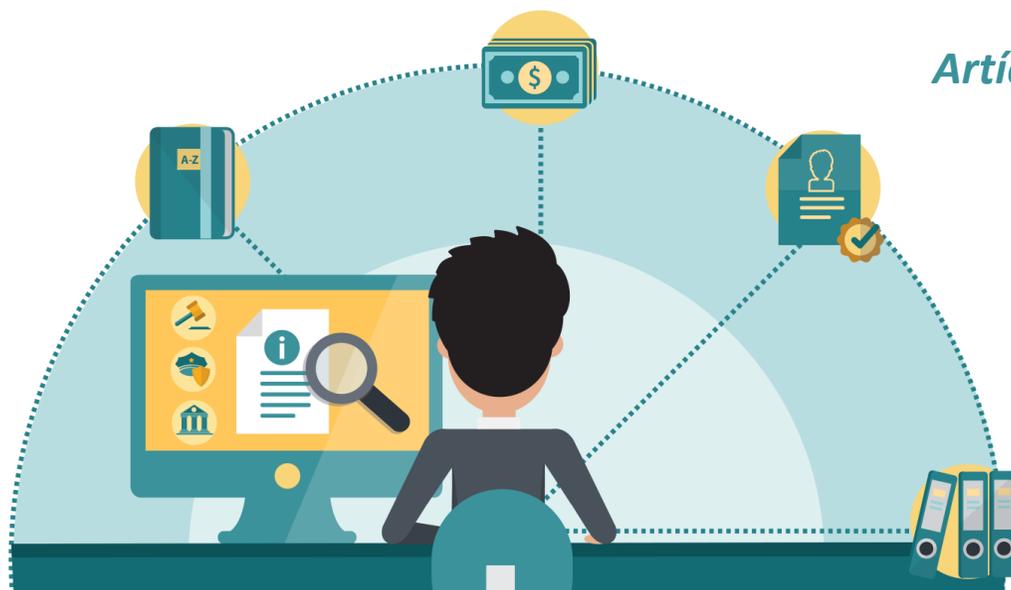
Art. 9 numeral 3 SAIP



¿Qué es información pública?

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.

Artículo 9 numeral 6 LAIP.



¿Cuál es el objeto del derecho al acceso información pública?



1. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública;
2. Favorecer la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;
3. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.



¿Quiénes están obligados a cumplir con la LAIP?

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 (...).

ARTICULO 6. LAIP



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

¿Bajo qué principios se rige lo relacionado a la información pública?

- 1) Máxima publicidad;
- 2) Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública;
- 3) Gratuidad en el acceso a la información pública;
- 4) Sencillez y celeridad de procedimiento.

ARTICULO 3. LAIP



¿Existen límites al derecho
de acceso a la información ?



El acceso a la información pública será limitado de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una ley sea considerada **confidencial**, la información clasificada como **reservada** de conformidad con la LAIP y las que de acuerdo a tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala tengan cláusula de reserva.

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.

Art. 9 numeral 5 LAIP



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



1. La expresamente definida en el artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
2. La expresamente definida como confidencial en la Ley de Bancos y Grupos Financieros;
3. La información calificada como secreto profesional;
4. La que por disposición expresa de una ley sea considerada como confidencial;
5. Los **datos sensibles o personales sensibles**, que solo podrán ser conocidos por el titular del derecho;
6. La información de particulares recibida por el sujeto obligado bajo garantía de confidencia.

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.

Art. 9 numeral 7 LAIP

1. La información relacionada con asuntos militares clasificados como de seguridad nacional;
2. La información relacionada a asuntos diplomáticos, clasificados como de seguridad nacional;
3. La información relacionada con la propiedad intelectual, propiedad industrial.
4. La que sea determinada como reservada por efecto de otra ley.
5. Entre otros.

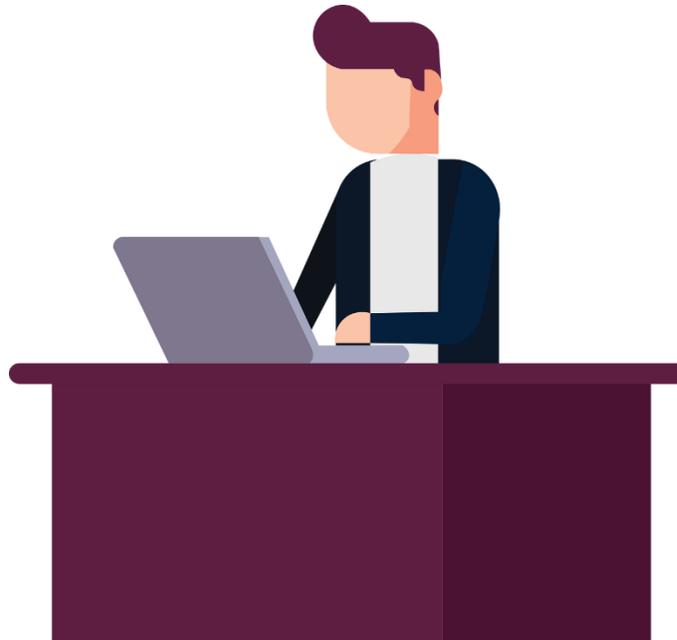


Diferencias entre información confidencial y reservada

No.	Confidencial	Reservada
1.	No es pública.	No pierde su carácter de pública.
2.	No se encuentra sujeta a un plazo de reserva, se sustrae de manera permanente del conocimiento público.	Se reserva temporalmente del conocimiento público.
3.	Protege 2 derechos fundamentales: <ul style="list-style-type: none">• Derecho a la vida privada.• Derecho a protección de datos personales.	Protege un interés específico del Estado, de manera temporal.

¿Quién es un enlace?

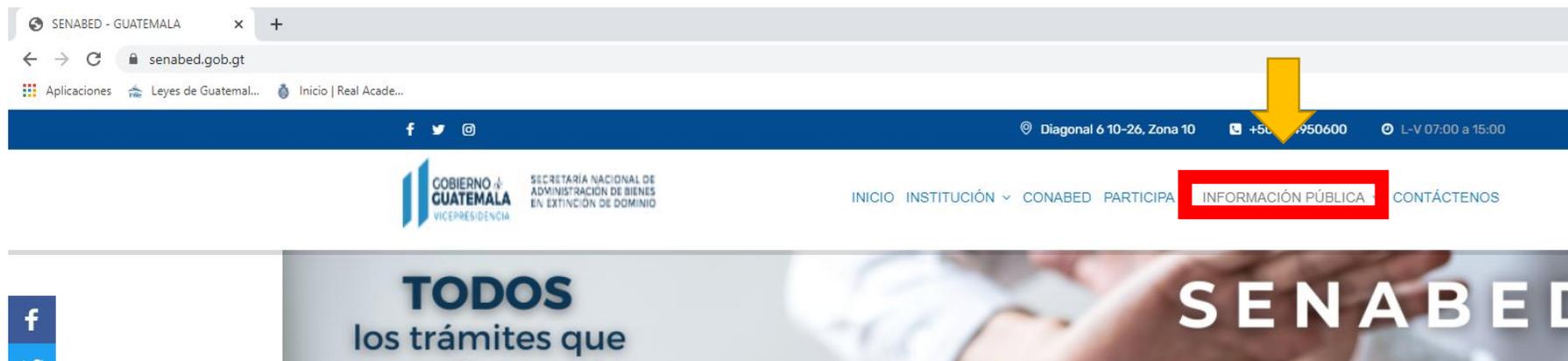
Es el funcionario designado y que pertenece a una Dirección y/o Unidad de la SENABED y que es el contacto de la Sección de Acceso a la Información Pública encargado de **responder las solicitudes de información y mantener actualizada la información pública de oficio.**





Proceso de acceso a la información pública de oficio

Procedimiento de publicación de la información pública de oficio
en la página web institucional



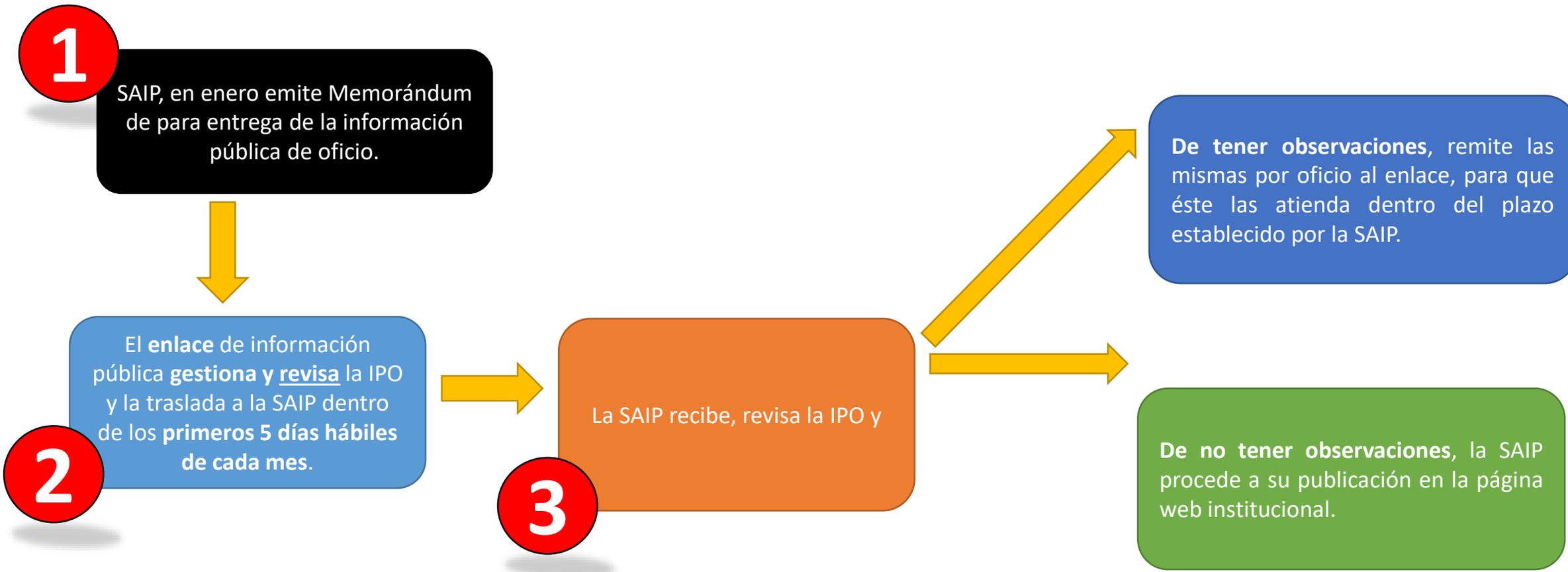
Información Pública de Oficio



Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la información consignada en los artículos 10 y 11 de la LAIP, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado.

Así como, lo que establezcan otras leyes y demás disposiciones legales aplicables (Ej. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, entre otros).

Actividades del procedimiento



¿Cuál es la información que se debe de publicar de oficio?





Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57- 2008 del Congreso de la República de Guatemala

ARTICULO 10 . Información Pública de oficio.

Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

1) - 29)



ARTICULO 11. Información pública de oficio del Organismo Ejecutivo.

El Organismo Ejecutivo, además de la información pública de oficio contenida en la presente ley, debe hacer pública como mínimo la siguiente:

- 1.** El ejercicio de su presupuesto asignado por ministerio, viceministerio, direcciones generales e instituciones descentralizadas;
- 2.** El listado de asesores, con sus respectivas remuneraciones de cada una de las instituciones mencionadas en el numeral anterior,
- 3.** El informe de los gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país, así como el destino, objetivos y logros alcanzados.



Ley Orgánica del Presupuesto

Artículo 4. Rendición de Cuentas.

Artículo 8. Vinculación Plan-Presupuesto.

Artículo 17 Bis. Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria por Resultados.

Artículo 17 Ter. Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.

Artículo 27. Distribución Analítica.

Artículo 32. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.

Artículo 41. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.

“Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.”



Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2023, Decreto 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, aplicable para el ejercicio fiscal 2024.

ARTICULO 7. Obligatoriedad de detallar las especificaciones de los gastos a través de Comprobante Único de Registro.

ARTICULO 11. Informe de ejecución presupuestaria al Congreso de la República de Guatemala.

ARTICULO 17. Medición de avances de indicadores.

ARTICULO 19. Clasificadores temáticos.

ARTICULO 20. Transparencia y eficiencia del gasto público.

ARTICULO 21. Seguimiento en la estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público.

ARTICULO 22. Publicación de informes en portales web.

ARTICULO 33. Otras remuneraciones de personal temporal.

ARTICULO 70. Planes de ejecuciones anuales de préstamos externos.

ARTICULO 77. Ejecución física de inversión.

ARTICULO 88. Obligaciones de las entidades públicas con relación a los fideicomisos constituidos con recursos del Estado.



Disposiciones presidenciales sobre la publicación estándar de la información pública de oficio en los portales web de transparencia en el organismo ejecutivo, septiembre 2021

Compras Covid-19. Disposiciones Presidenciales COVID-19. Del 16 de marzo 2020.

Transparencia Activa. Estadísticas de solicitudes atendidas, planes de capacitación en materia de acceso a la información pública y hábeas data; así como, la publicación de información relevante y recurrente en las solicitudes de información.

Y demás disposiciones legales aplicables.

¿Cuándo, qué y cómo debo presentar la información pública de oficio?



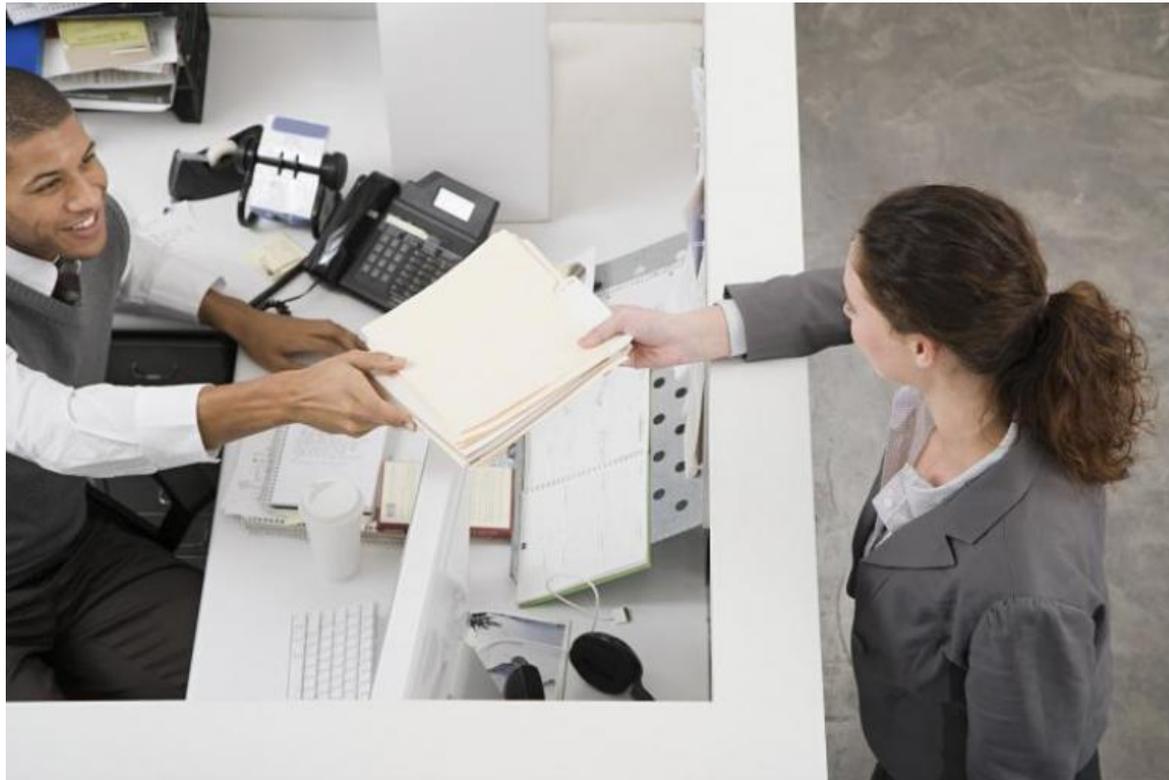
¿Cuándo?

Dentro de los primeros



Días hábiles de cada mes.

¿Qué?



[Ver matriz](#)

¿Cómo?



En físico, firmado y sellado por el responsable del reporte o información pública de oficio.



En PDF, copia fiel del documento que se entrega en físico.



¿Cómo?



En formato editable
(Excel o Word)*



En formato de dato
abierto 3 estrellas.*

** Política Nacional de Datos Abiertos ,Eje I. Apertura de Datos Gubernamentales. Metas: Información pública de oficio en datos editables y datos abiertos, página 52. Artículo 2, Acuerdo 65-2021 emitido por el Secretario General de SENABED de fecha 23 de julio de 2021.*

¿Qué es un dato abierto?



Datos Digitales que son puestos a disposiciones con las características técnicas y jurídicas necesarias para que puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar.

Carta Internacional de Datos Abiertos (ODC 2020)



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

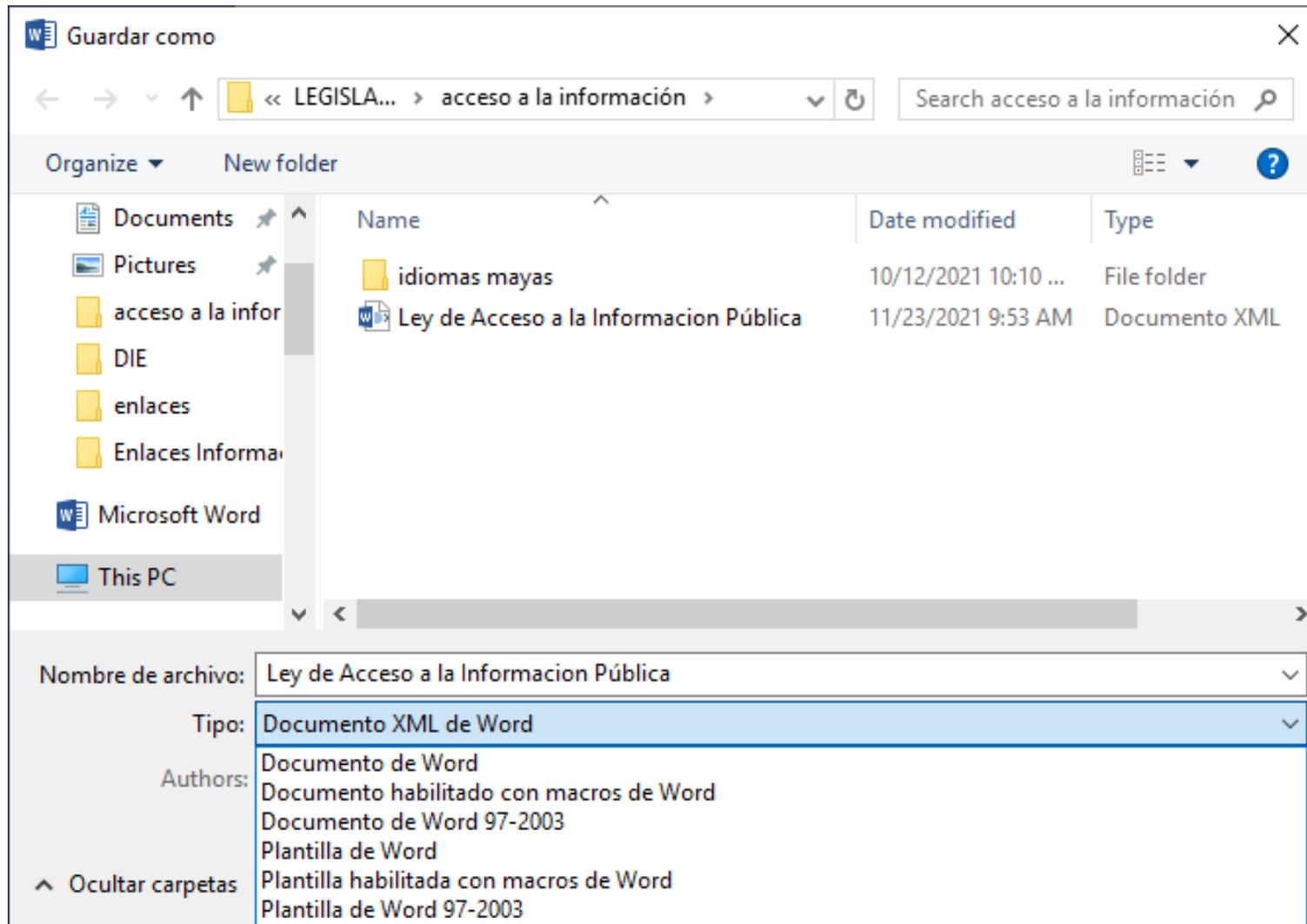
¿Cómo convierto mi información a dato abierto?



Formato editable
word



Formato dato abierto
XML



¿Cómo convierto mi información a dato abierto?



Formato editable excel



Formato dato abierto CSV.



Guardar como

← → ▾ ↑

Organize ▾ Ne

- Documents
- Pictures
- acceso a la int
- DIE
- enlaces
- Enlaces Inform

Microsoft Excel

This PC

Nombre de archivo:

Tipo:

Authors:

- Libro de Excel
- Libro de Excel habilitado para macros
- Libro binario de Excel
- Libro de Excel 97-2003
- Datos XML
- Página web de un solo archivo
- Página web
- Plantilla de Excel
- Plantilla de Excel habilitada para macros
- Plantilla de Excel 97-2003
- Texto (delimitado por tabulaciones)
- Texto Unicode
- Hoja de cálculo XML 2003
- Libro de Microsoft Excel 5.0/95
- CSV (delimitado por comas)**
- Texto con formato (delimitado por espacios)
- Texto (Macintosh)
- Texto (MS-DOS)
- CSV (Macintosh)
- CSV (MS-DOS)
- DIF (formato de intercambio de datos)
- SYLK (vínculo simbólico)
- Complemento de Excel
- Complemento de Excel 97-2003
- PDF
- Documento XPS
- Hoja de cálculo Open XML
- Hoja de cálculo de OpenDocument

^ Ocultar carpetas

Herramientas ▾

Guardar

Cancelar



¿Cómo entrego

la información a la SAIP?

1. Entregar la información física, de la siguiente manera:

- La información proporcionada debe ir sellada y rubricada en cada una de sus hojas y al final de la hoja consignar nombre completo y cargo, sello y firma del responsable de la información.
- Debe acompañar un original por cada disposición legal.
- Debe entregarlo en orden de acuerdo a la herramienta “CHECK LIST” (LAIP, LOP, Dto. 54-2022, compras COVID, transparencia activa).
- Los documentos deben ir debidamente identificados con pestañas, colocando iniciales del cuerpo legal, número de artículo e inciso o numeral, en caso un artículo contenga más de un reporte, deberá agregar una palabra o dos que identifique el reporte. No colocar grapas, clips, ganchos u otro similar.

2. Entregarlo de manera digital, se debe entregar en:

- **Formato PDF:** la información que entrega en cada artículo y numeral debe ir separado del oficio de entrega y de los demás numerales, es decir, formato pdf por cada artículo y numeral por separado.
- **Formato editable** (Word o Excel) de igual manera debe entregarse por separado, es decir por artículo y numeral.
- **Formato de dato abierto** (xml o csv) de igual manera debe entregarse por separado, es decir por artículo y numeral.

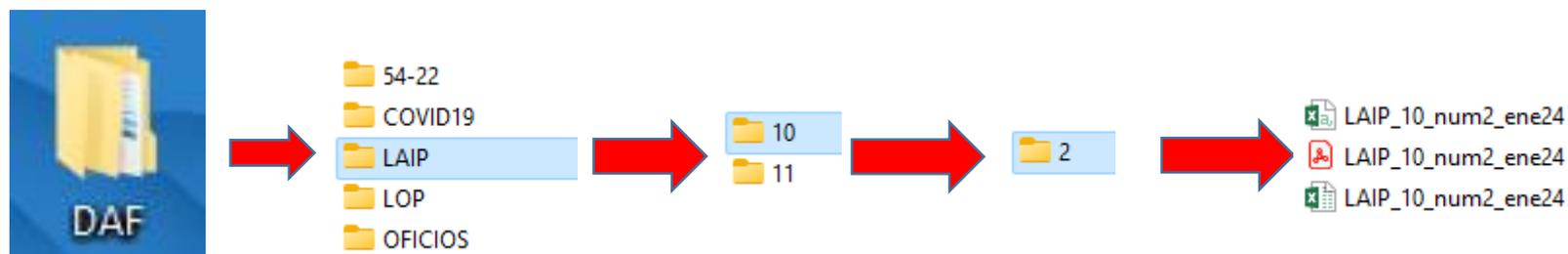
3. Guardar los archivos colocando cuerpo legal, artículo, numeral, mes y año; colocar guion bajo en lugar de espacio, por ejemplo:

- **LAIP_10_num2_ene24**

Si el artículo remite varios reportes, colocar una palabra que especifique el reporte, por ejemplo:

- **LAIP_10_num4_servidores_ene24**
- **LAIP_10_num4_asesores_ene24**
- **LAIP_10_num4_sub18_ene24**

4. Remitir los documentos en carpetas (google drive o winzip) por cuerpo normativo, artículos y numerales.
Ejemplo:



5. Remitir los documentos, tanto físicos como digitales, de manera **TOTAL y COMPLETOS** (es decir si la Dirección o Unidad entregan varios reportes, debe entregar todos dentro de plazo establecido para el efecto, no se recibirá información por separada o documentos parciales); salvo aquellos casos que por fuerza mayor o caso fortuito no es posible entregarlo en su totalidad, para ello podrá entregar la demás información, debiendo justificar la misma.



6. Si existe información que debe reportar en más de una disposición legal (por ejemplo remuneración de asesores artículo 10 numeral 4 y artículo 11 numeral 02 de la LAIP), debe entregar un ejemplar por cada artículo así como su debida identificación.

7. Si la información que debe remitir a la SAIP se mantiene de conformidad con lo entregado en meses anteriores (como por ejemplo Base legal) debe de reiterar y confirmar por escrito en oficio dirigido a la SAIP expresando tal circunstancia; de igual manera aquella información que no se genere en la institución por su naturaleza jurídica, debe de justificar técnica y legal.



Plazos para la entrega de la información pública de oficio:

1. En caso de **vencimiento de plazo** para la entrega de la información, la SAIP enviará 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. Al no obtener respuesta, se enviará un oficio notificando de tal circunstancia al director o jefe de unidad.
2. La SAIP solicitará 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.
3. En caso de incumplimiento de parte de los enlaces de información pública, la SAIP informará por escrito a la Secretaría General para los efectos correspondientes.



¿Existe alguna sanción
por no cumplir
mis responsabilidades
como encargado de generar la
información pública de oficio ?

Delitos y Sanciones

Con base en el artículo 61 de la LAIP “Todo funcionario público, servidor público o cualquier persona que infrinja las disposiciones de la presente ley, estarán sujetos a la aplicación de sanciones administrativas o penales de conformidad con las disposiciones previstas en la presente ley y demás leyes aplicables.”



Responsabilidad Administrativa

- La responsabilidad administrativa se traduce en la posibilidad de ser sancionado por incumplimiento de una normativa.
- La Inhabilitación Especial ha de concretarse expresa y motivadamente en la sentencia, y priva al penado de la facultad de ejercerla durante el tiempo de la condena.



Artículo 419. Incumplimiento de deberes. Comete delito de incumplimiento de deberes, el funcionario o empleado público que omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de su función o cargo.

El responsable de este delito será sancionado con pena de prisión de tres a seis años e **inhabilitación especial**.

Código Penal



Responsabilidad Penal

Artículo 419. Incumplimiento de deberes. Comete delito de incumplimiento de deberes, el funcionario o empleado público que omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de su función o cargo.

El responsable de este delito será sancionado con pena de prisión de tres a seis años e inhabilitación especial.



Código Penal



ARTICULO 66 LAIP. Retención de información.

Incorre en el delito de retención de información el funcionario, servidor público o cualquier persona responsable de cumplir la presente ley, que en forma arbitraria o injustificada obstruya el acceso del solicitante a la información requerida. Será sancionado con prisión de uno a tres años, con inhabilitación especial por el doble de la pena impuesta, y multa de diez mil a cincuenta mil Quetzales.

La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la retención de la información.

Otros delitos relacionados

ARTICULO 64 LAIP. Comercialización de datos personales.

ARTICULO 65 LAIP. Alteración o destrucción de información en archivos.

ARTICULO 67 LAIP. Revelación de información confidencial o reservada.



**Si tiene alguna duda,
puede abocarse a esta Sección
y con gusto se le estará apoyando**





Secretaría
Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio

Lineamientos de entrega de Información Pública de Oficio –IPO– (Dirigido a los responsables de generar la IPO)

Sección de Acceso a la Información Pública
Unidad de Control Interno

Tel. 2495-0600 ext. 218/257
accesoalainformacion@senabed.gob.gt