



Secretaría
Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio

Lineamientos de entrega de Información Pública de Oficio –IPO– (Dirigido a los enlaces y 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**





Secretaría
Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio

Aprobado por CONABED el 4 de
abril de 2024, en Sesión
Extraordinaria número 1-2024.

Punto 3.7 del Acta número 4-2024.



Manual

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

Unidad de Control Interno

Febrero 2024

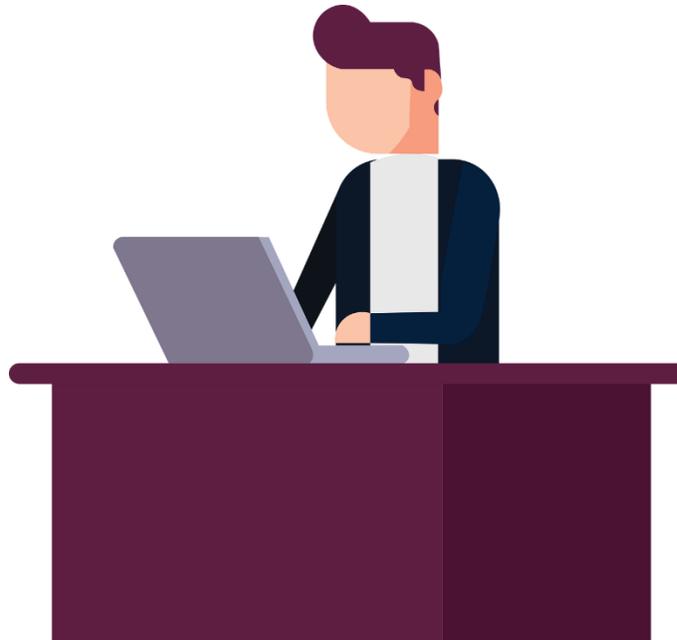
Código CONABED-MNPP-UCI-SAIP-07-
2024



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¿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.**



¿Por qué debe existir un enlace de información pública?



ARTICULO 19. Unidades de Información Pública. LAIP

El titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u órgano interno que fungirá como Unidad de información, **debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias (...).**

Aspectos a considerar en relación al enlace



1. La persona que funja como enlace, debe ser designada (por escrito) por el Jefe de la Dirección y/o Unidad.
2. El enlace debe de conocer su Dirección y/o Unidad, para poder atender las solicitudes y brindar la información.
3. Debe de cumplir con los lineamientos establecidos tanto en las disposiciones legales como las que emita la SAIP, especialmente con los plazos.
4. El enlace debe revisar que la información que traslada a la SAIP, sea la que corresponda de conformidad con la solicitud de información y con la ley, y no ser un simple intermediario entre la Dirección o Unidad y la SAIP.

Aspectos a considerar en relación al enlace



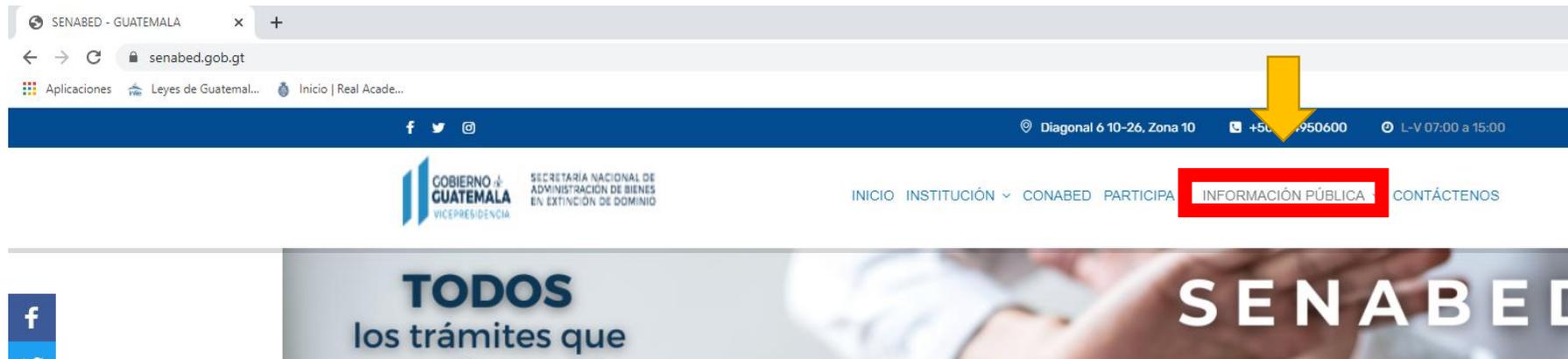
5. Se recomienda a los enlaces, en caso su Dirección o Unidad tenga más de un departamento o Sección solicitar la designación de un enlace/responsable por cada Departamento o Sección.
6. Se recomienda que el enlace realice reuniones periódicas (mensual) internas con el personal encargado de generar la información dentro de la Dirección o Unidad.



Secretaría
Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio

Proceso de acceso a la información pública de oficio

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



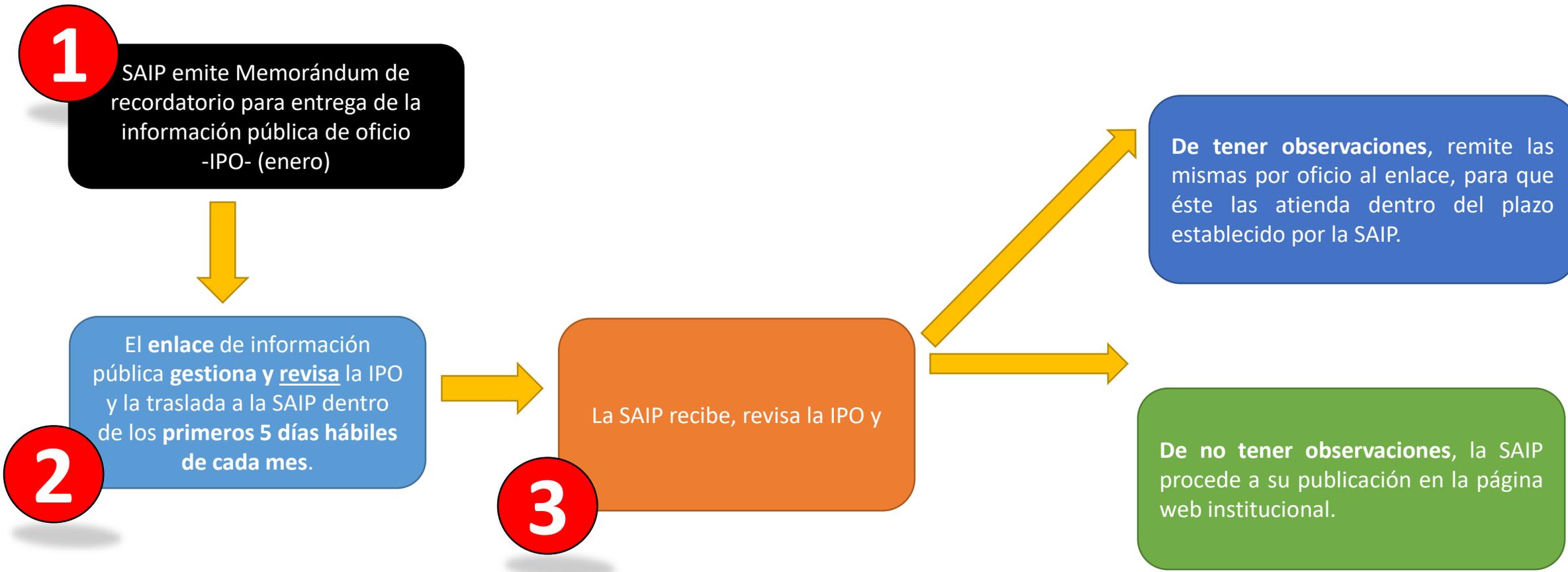
Información Pública de Oficio



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





Normas del procedimiento aplicables a los enlaces de información pública

1. La información pública de oficio, debe ser **recopilada y revisada** por en enlace y ésta debe contener el visto bueno del director o jefe de la unidad.
2. En caso de **vencimiento de plazo** para la entrega de la información, se enviará un oficio al enlace con copia al director o jefe de unidad, informando del plazo vencido, otorgando plazo improrrogable para la remisión de la información.
3. En caso de **incumplimiento**, se informará por escrito a la Secretaría General para los efectos correspondientes.
4. Los enlaces deben de cumplir con los **lineamientos** establecidos por la SAIP para la entrega de información, tanto en digital como en físico.

¿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.

Vehículos de uso oficial. Oficio Circular 02-2024 del Presidente de la República.

Y demás disposiciones legales aplicables.

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



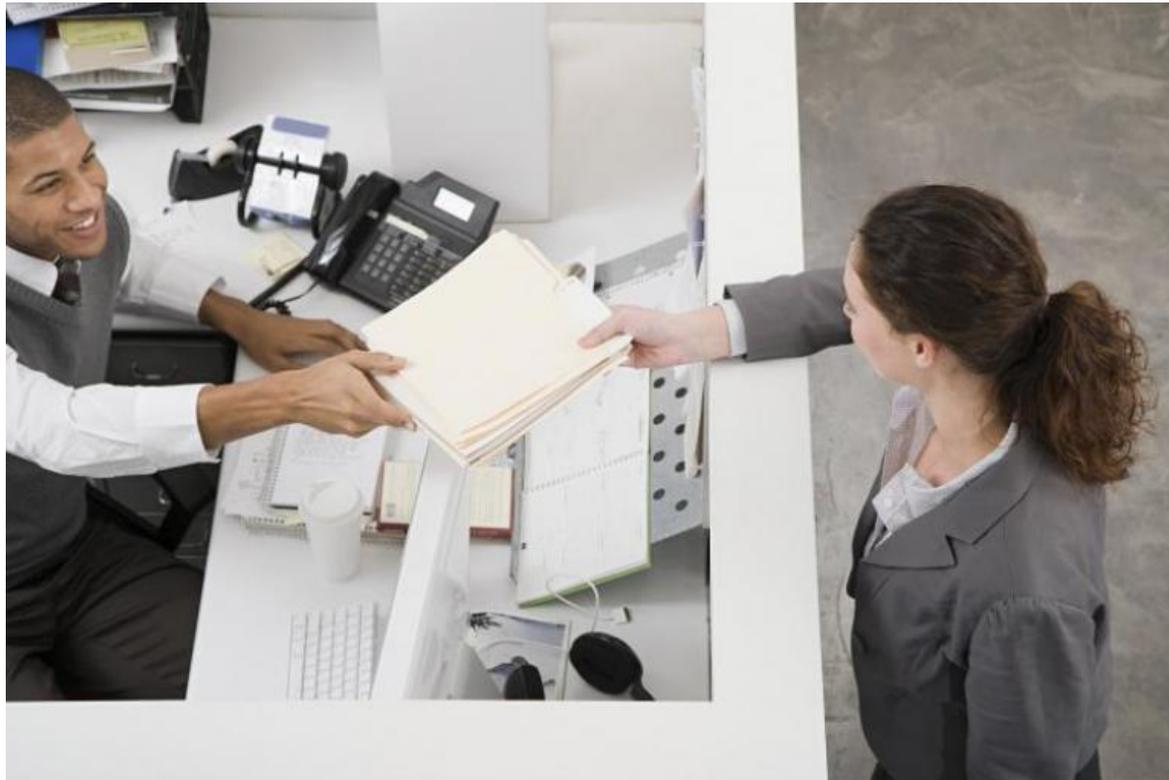
¿Cuándo?

Dentro de los primeros



Días hábiles de cada mes.

¿Qué?



[Ver matriz](#)

¿Cómo?



En físico, firmado y sellado por el responsable, oficio firmado por el enlace y Vo.Bo. del Director o Jefe de Unidad.



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.*

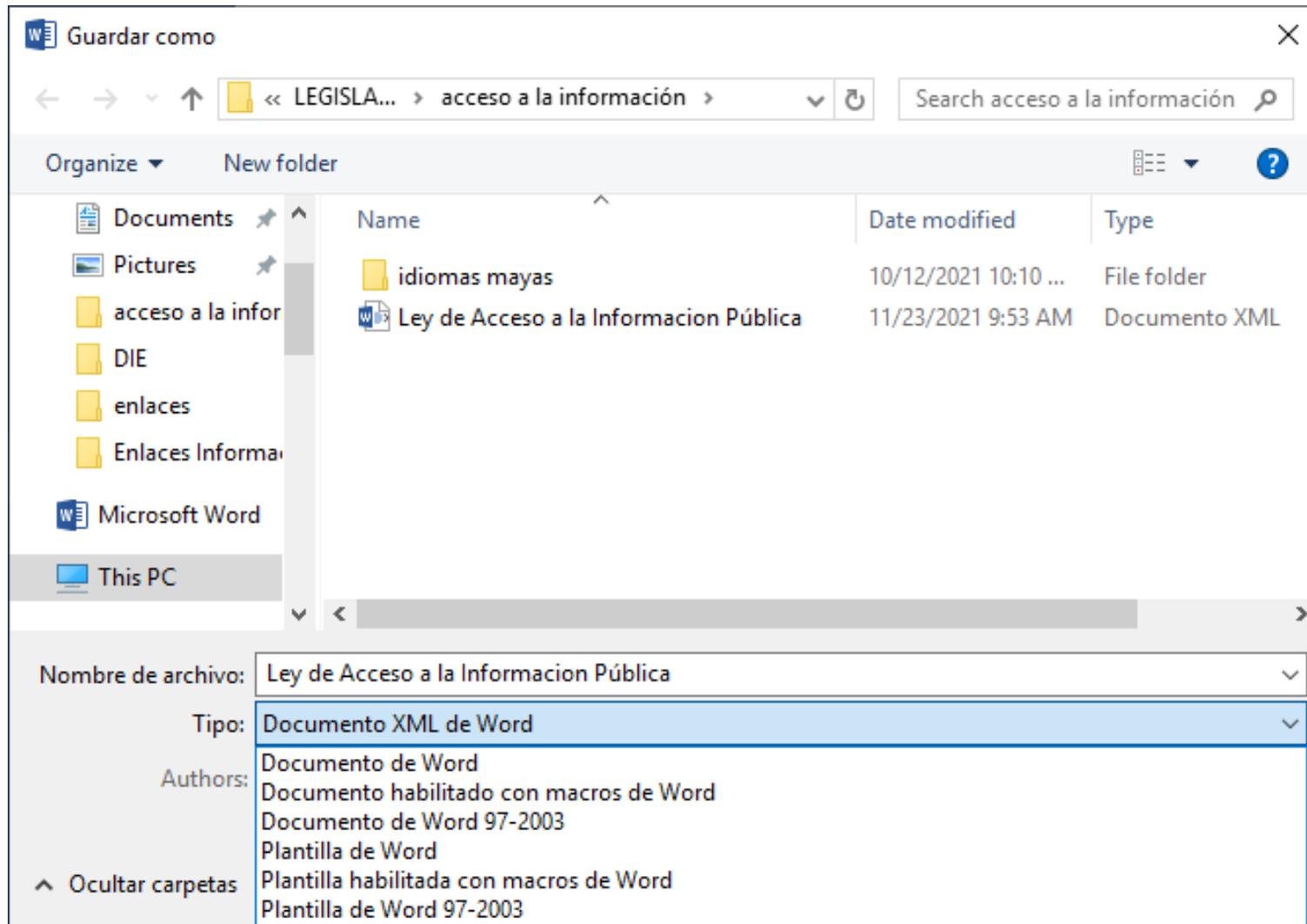
¿Cómo convierto mi información a dato abierto?



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.
- El oficio que se entregue a la SAIP debe ir firmado por el enlace con visto Bueno del Director o Jefe de la Unidad.
- 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. Identificar los archivos colocando cuerpo legal, artículo, numeral, mes y año. La identificación debe ser la misma para todos los meses, cambiando únicamente el mes a reportar; colocar guion bajo en lugar de espacio, no utilizar tildes, diéresis, por ejemplo:

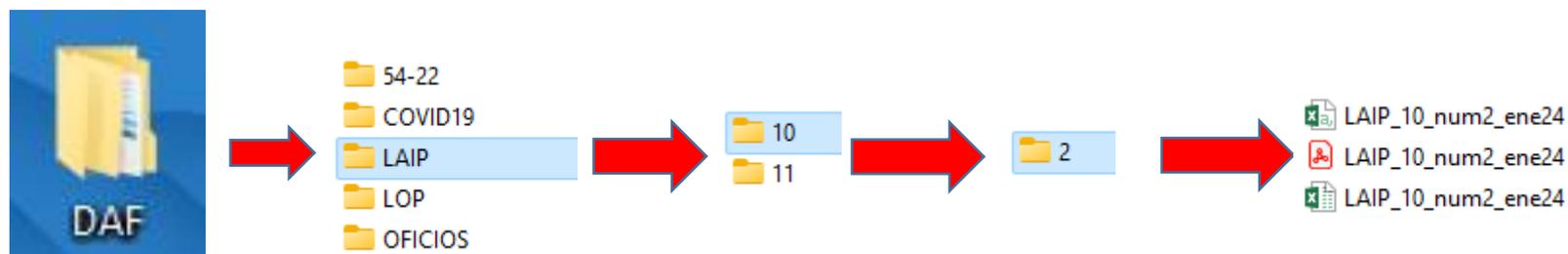
- LAIP_10_num2_ene24
- LAIP_10_num2_feb24
- LAIP_10_num2_mar24

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.

8. Los documentos en digital (winzip o google drive cuando sean más de 2 reportes) remitirlo vía correo electrónico: accesoalainformacion@senabed.gob.gt o si por el volumen no es posible, dirigirse a la SAIP con USB para la entrega de la misma.

¿Existe alguna sanción
por no cumplir
mis responsabilidades
como enlace o generador de
la información



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.
- Hallazgos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.





Secretaría
Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio

Responsabilidad Moral

- Hallazgos y recomendaciones emitidos por la Secretaría de Acceso a la Información –SECAI- del Procurador de los Derechos Humanos.



PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

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**





Lineamientos de entrega de Información Pública de Oficio –IPO– (Dirigido a los enlaces y 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