



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Guatemala, Noviembre de 2018

INDICE

1. Acuerdo Interno de Aprobación del Manual.....	3
2. Presentación.....	4
3. Registro de Revisión y/o Actualización	5
4. Organigrama General	6
5. Marco Estratégico Institucional.....	7
5.1 Misión.....	7
5.2 Visión	7
5.3 Valores Institucionales	7
6. Objetivos estratégicos institucionales.....	8
7. Objetivo del Manual de Procedimientos.....	9
8. Fundamento Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos	9
9. Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos	10
10. Misión de la Dirección de Asuntos Jurídicos	10
11. Objetivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos	10
12. Ámbito de aplicación de los procesos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	11
13. Funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.....	11
14. Red de Macro Procesos.....	13
15. Red de Procedimientos	14
16. Simbología	29
17. Glosario	30

1. Acuerdo Interno de Aprobación del Manual



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPÚBLICA DE GUATEMALA

ACUERDO INTERNO NÚMERO 091-2018

Guatemala, 08 de noviembre de 2018

LA COORDINADORA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que para el cumplimiento de la misión de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, es necesario que la misma cuente con los instrumentos que contengan las actividades a seguirse en la realización de las funciones de las distintas Direcciones que la conforman, permitiendo además, la inducción, formación y capacitación de su personal.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley, la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, deberá aprobar las normas y procedimientos de asesoría en materia de desarrollo institucional para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa, así como los instrumentos técnicos necesarios para su funcionamiento y los manuales de procedimientos.

POR TANTO:

Con base en lo considerando y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República; 4 del Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo; 11 y 12 literal a) del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 17, 19 literal g), 25, 25 bis Y 29 del Acuerdo Gubernativo número 166-2011 de fecha 30 de Mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, con el que se delimitan las funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos involucrados en el proceso de asesorar a la Secretaría Técnica en todos los asuntos relacionados en materia legal. El Manual referido forma parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.



COMUNÍQUESE


M.A. Silvia Marynelly De León Garzón
Coordinadora de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad

M. Calle 5-08, Zona 1, Guatemala, Guatemala

Tel: (502) 2404-4800

www.stcns.gob.gt

@STCNSGT

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

2. Presentación

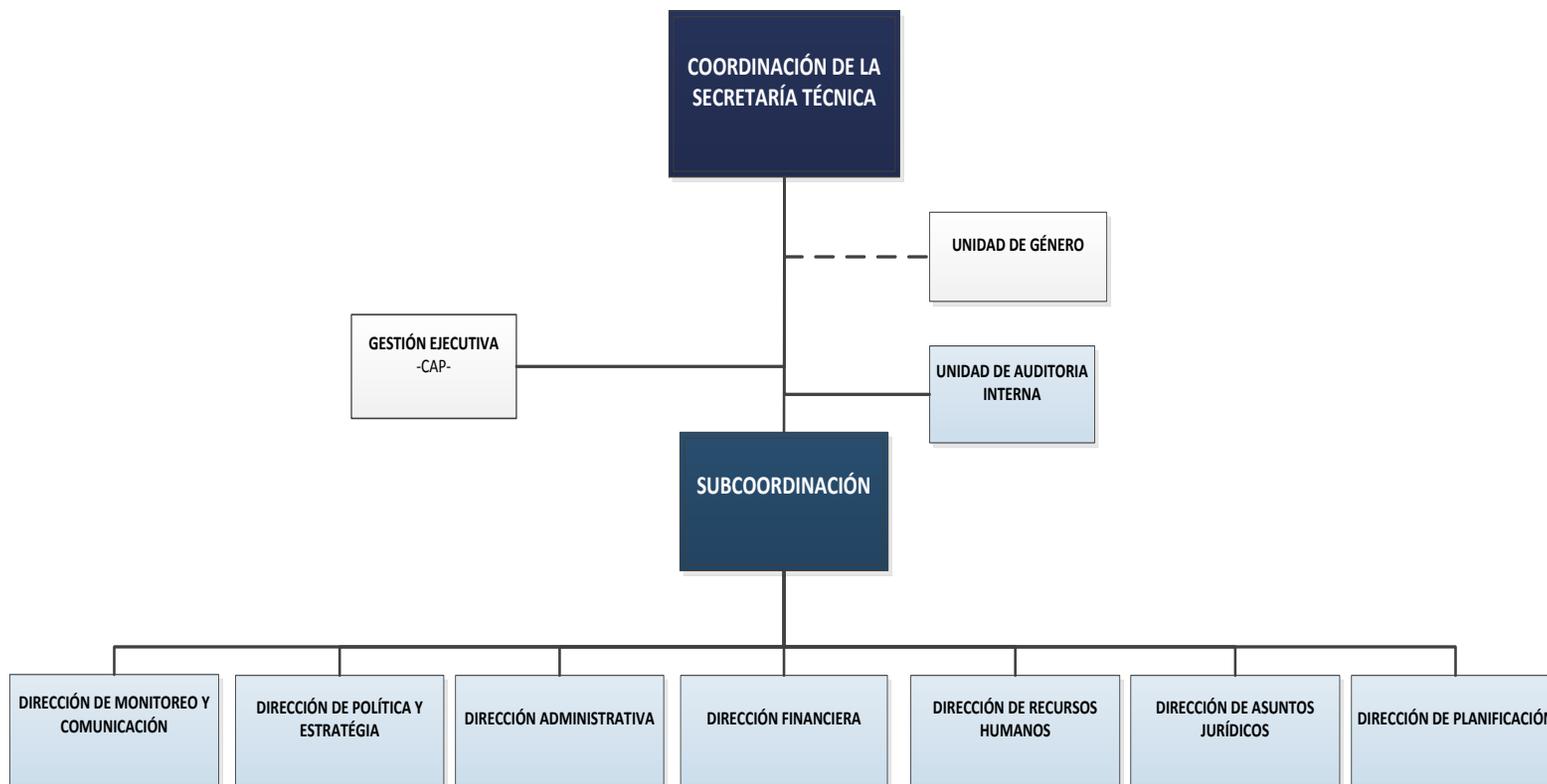
El Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-, es una herramienta de apoyo para el funcionamiento institucional, por medio de un compendio ordenado, secuencial, sistematizado y detallado de los procesos realizados por la Dirección.

Adicionalmente, contribuirá como guía de trabajo en cada procedimiento a seguir en la Dirección de Asuntos Jurídicos. La totalidad de los procedimientos contenidos, deberán de trabajarse en relación a la eficiencia, eficacia y efectividad del personal asignado a la Dirección, para obtener un resultado positivo de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

El valor fundamental del presente Manual, radica en el interés, coordinación y apoyo del personal de la Dirección, por lo que es importante que el mismo se mantenga en un proceso de constante revisión y actualización por las modificaciones que se consideren necesarias realizar, para garantizar una labor óptima y eficiente, lo cual contribuye en el ejercicio de las funciones que por ley le corresponden a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

La actualización del manual se trabajará anualmente bajo la responsabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos y será aprobado por medio de acuerdo interno por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica, considerando los requerimientos de la Dirección de Planificación al solicitar dicho documento.

4. Organigrama General



5. Marco Estratégico Institucional

Como parte del presente Manual, se presenta la misión, visión y valores de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

5.1 Misión

Somos una institución permanente, profesional y especializada que brinda apoyo técnico-administrativo al Consejo Nacional de Seguridad para su óptimo funcionamiento y conducción político-estratégica, por medio de la formulación, seguimiento, evaluación de las políticas, planes y directivas de Seguridad de la Nación, y a la vez, mantiene activos los mecanismos de comunicación entre los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad.

5.2 Visión

Una Secretaría Técnica consolidada, que garantiza el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad en sus atribuciones de coordinar la acción integrada, eficaz y eficiente del Sistema Nacional de Seguridad en sus ámbitos de funcionamiento, por medio de mecanismos de gobernanza institucional que coadyuven al ejercicio de los controles democráticos y a la generación de capacidades para atender integralmente la Seguridad de la Nación.

5.3 Valores Institucionales

La identidad institucional incluye el conjunto de características que inspiran y rigen la vida de la entidad; los valores son acuerdos de comportamiento orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de los objetivos institucionales.

Coordinación Interinstitucional

Es un marco de disposiciones e incentivos para la acción individual y colectiva, es la suma de esfuerzos institucionales que se unen para llegar a un fin, logrando una sinergia de procesos y una ejecución eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Capacidad y Disposición Permanente

Es el conjunto de factores críticos empleados para alcanzar objetivos a nivel estratégico, es la sinergia que se genera en la interrelación y el efecto total de los diferentes factores. Así como la práctica de mantener, organizar y preparar los recursos para cumplir las funciones asignadas de manera efectiva.

Transparencia

Es una responsabilidad y obligación institucional de rendir cuentas de la gestión, de forma accesible y precisa; especialmente sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.

Profesionalismo y Compromiso

Es una cualidad del servidor público que desarrolla sus funciones con pleno conocimiento, responsabilidad y sentido del deber. Los profesionales están sujetos a códigos de conducta, rigurosa ética profesional y obligación moral con la sociedad.

Confiabilidad

Es la certeza que la institución es capaz de mantener consistencia en sus resultados y garantizar la efectividad de su desempeño futuro de acuerdo a los marcos normativos vigentes y los controles democráticos

6. Objetivos estratégicos institucionales

Los objetivos estratégicos están orientados al logro de la visión y al cumplimiento de la misión institucional, de igual forma, se guían por las funciones de priorización, regulación, organización y estabilidad, establecidas en el Libro Blanco de Seguridad de Guatemala.

- a) Garantizar el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, en función de la coordinación, alineación y conducción del Sistema Nacional de Seguridad.
- b) Contribuir al funcionamiento articulado y efectivo de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad a través de políticas públicas alineadas a los instrumentos de Seguridad de la Nación, que contribuyan a reforzar sus elementos estratégicos, políticos, tácticos, operativos y tecnológicos.
- c) Afianzar la integración de conocimientos, capacidades y competencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad para la optimización de la calidad de respuesta y la interoperabilidad de sistemas y tecnologías.
- d) Aportar a los procesos de formulación, planeamiento y gestión de las estrategias del Sistema Nacional de Seguridad respecto de sus responsabilidades en la Seguridad de la Nación y su contribución al desarrollo.
- e) Proveer mecanismos institucionales para la integración de estrategias y actores que fortalezcan la Seguridad de la Nación, garantizando la continuidad y cohesión de procesos frente a cambios políticos, económicos, y/o sociales.

7. Objetivo del Manual de Procedimientos

Detallar de forma ordenada, secuencial y sistematizada los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el que se permite conocer los pasos a seguir de acuerdo a las funciones del personal que integran la Dirección, con lo que permitirá un trabajo simplificado y de calidad.

8. Fundamento Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos

La Dirección de Asuntos Jurídicos para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo;
- c) Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad;
- d) Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad;
- e) Acuerdo Gubernativo Número 174-2012, Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; y,
- f) Normas de ética para el Organismo Ejecutivo.

9. Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos



10. Misión de la Dirección de Asuntos Jurídicos

La Dirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de asesorar a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en todos los asuntos relacionados en materia legal.

11. Objetivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos

- a) Fortalecer el ámbito jurídico del Consejo Nacional de Seguridad;
- b) Apoyar, analizar y recomendar políticas de coordinación entre las diversas entidades que conforman el Sistema Nacional de Seguridad;
- c) Participar en instancias de coordinación interinstitucional; y,
- d) Mantener la comunicación interinstitucional, en el tema de seguridad en adecuada coordinación con el resto de Direcciones de la Secretaría.

12. Ámbito de aplicación de los procesos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Las unidades que intervienen de manera directa o indirecta en los Procesos de la Dirección de Asuntos Jurídicos son las siguientes:

- a) Coordinación de la Secretaría Técnica;
- b) Subcoordinación de la Secretaría Técnica;
- c) Dirección Administrativa;
- d) Dirección Financiera;
- e) Dirección de Monitoreo y Comunicación;
- f) Dirección de Política y Estrategia;
- g) Dirección de Recursos Humanos;
- h) Dirección de Planificación;
- i) Unidad de Auditoría Interna;
- j) Unidad de Género;
- k) Unidad de Acceso a la Información Pública.
- l) Comisión de Asesoramiento y Planificación;
- m) Instituto de Estudios Estratégicos en Seguridad; y,
- n) Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

13. Funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, la Dirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de asesorar a la Secretaría Técnica en todos los asuntos relacionados en materia legal, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoría sobre asuntos jurídicos relacionados con el funcionamiento administrativo-financiero de la Secretaría Técnica;
- b) Emitir dictámenes jurídicos en materia de seguridad;
- c) Proponer procedimientos para gestiones administrativas dentro del marco jurídico;



- d) Facilitar el apoyo jurídico necesario, dentro del marco de sus funciones, cuando se susciten situaciones especiales en cualquiera de las direcciones de la Secretaría Técnica;
- e) Participar en la actualización del marco normativo e institucional aplicable a las actividades de seguridad; y,
- f) Otras funciones que le asigne la Coordinación de la Secretaría Técnica.

14. Red de Macro Procesos

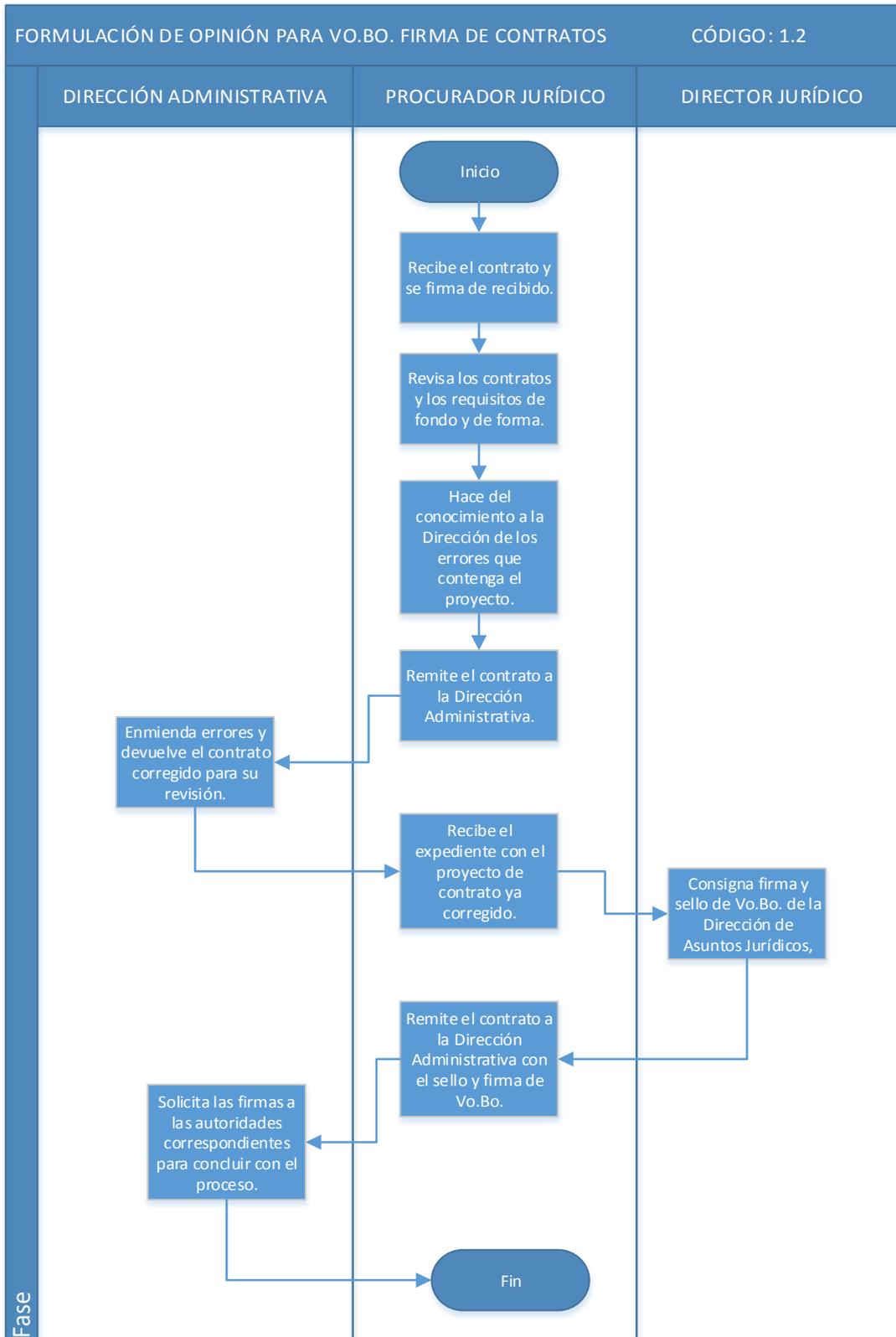
 MACRO PROCESOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
	No.	Proceso	Código
EMISIÓN DE DICTAMEN	1	Formulación de dictamen jurídico.	1.1
		Formulación de opinión vo.bo. Firma de contratos.	1.2
ELABORACIÓN DE PROYECTOS	2	Elaboración de proyectos de documentos jurídicos (resoluciones, acuerdos gubernativos e internos, entre otros).	2.1
		Elaboración de proyectos de iniciativa de Ley.	2.2
REVISIÓN DE DOCUMENTOS	3	Revisión de documentos administrativos de las diferentes Direcciones de la Secretaría Técnica.	3.1
REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	4	Revisar la información que será publicada y actualizada mensualmente en la página de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	4.1

15. Red de Procedimientos

	Nombre del procedimiento: 1. Formulación de dictamen jurídico.	Código: 1.1
	Descripción del procedimiento: Traslado de expedientes de cualquier Dirección o Unidad	No. De Actividades: 6
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el expediente y se firma de recibido, para que posteriormente sea ingresado al registro de la dirección por medio de los datos generales del expediente.	Procurador Jurídico
2	Revisa el expediente verificando el cumplimiento de los requisitos legales, tanto de fondo como de forma, y que el texto del mismo, no contravenga preceptos legales.	Procurador Jurídico
3	Realiza conocimiento a la Dirección correspondiente, cuando el expediente contenga algún error, por medio de un oficio, opinión o providencia, en los que le serán indicados de manera expresa los errores encontrados y las observaciones para que se subsanen los mismos.	Procurador Jurídico
4	Enmienda por parte de la dirección correspondiente, y será remitido nuevamente a esta Dirección para continuar con la elaboración del Dictamen Jurídico.	Dirección Solicitante
5	Elabora el Dictamen Jurídico de acuerdo a lo solicitado y se traslada para revisión y firma.	Procurador Jurídico/Director de Asuntos Jurídicos
6	Remite a la dirección correspondiente, para los usos que a esta convenga con oficio de entrega con Visto Bueno del Director de Asuntos Jurídicos.	Director de Asuntos Jurídicos/Procurador Jurídico
	<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	

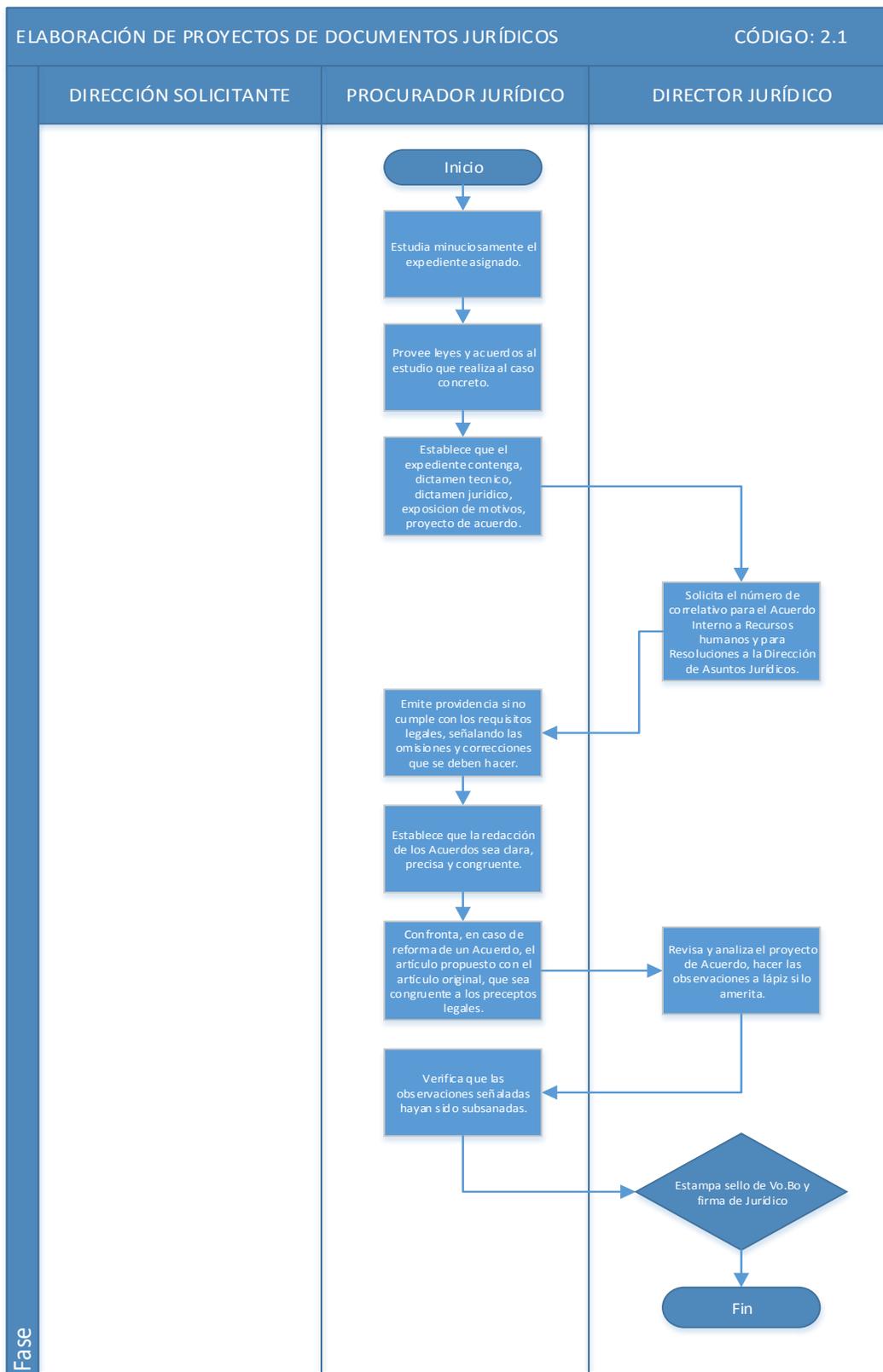
	Nombre del procedimiento: Formulación de opinión para Vo.Bo Firma de contratos	Código: 1.2
	Descripción del procedimiento: Traslado de contratos Sub grupo 18 por parte de la Dirección Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	No. De Actividades: 11
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el proyecto de contratos (sub grupo 18 y contrataciones de Bienes y Servicios); se sella de recibido, para que posteriormente sea ingresado al registro de la Dirección con los datos generales de los contratos.	Procurador Jurídico
2	Revisa los contratos verificando que cumplan con los requisitos legales, tanto de fondo como de forma, y que el texto del mismo, no contravenga preceptos legales.	Procurador Jurídico
3	Hace del conocimiento a la Dirección Administrativa de los errores que contenga el proyecto de contrato por medio de un documento de Verificación de Datos y Requisitos, y de manera expresa se señalará los errores encontrados y posteriormente se envía a la Dirección Administrativa. Lo anterior por medio de oficio con Visto Bueno del Director de Asuntos Jurídicos.	Procurador Jurídico/Director de Asuntos Jurídicos
4	Remite el expediente a la Dirección Administrativa.	Procurador Jurídico
5	Enmienda los errores señalados, y es remitido a esta Dirección para continuar con la revisión.	Dirección correspondiente
6	Recibe oficio que remita el expediente con el proyecto de contrato ya corregido.	Procurador Jurídico
7	Revisa el proyecto de contrato, y si las observaciones fueron atendidas, consigna un sello de Visto bueno, en la totalidad del reverso esquina inferior izquierda de las hojas por las que se compone el contrato, y además constará la firma sobre el sello referido, para que se proceda a la suscripción de los mismos.	Director Asuntos Jurídicos
8	Remite a la Dirección Administrativa el contrato con el sello y firma de Vo.Bo	Procurador Jurídico

9	Solicita las firmas al contratista.	Dirección Administrativa
10	Por medio de oficio, la dirección solicitante, traslada el contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que ésta proceda a gestionar la firma de la Coordinación.	Director de Asuntos Jurídicos
11	El Director de Asuntos Jurídicos, lo traslada al Procurador Jurídico, para que este realiza la entrega del contrato debidamente firmado a la Dirección solicitante. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Procurador Jurídico

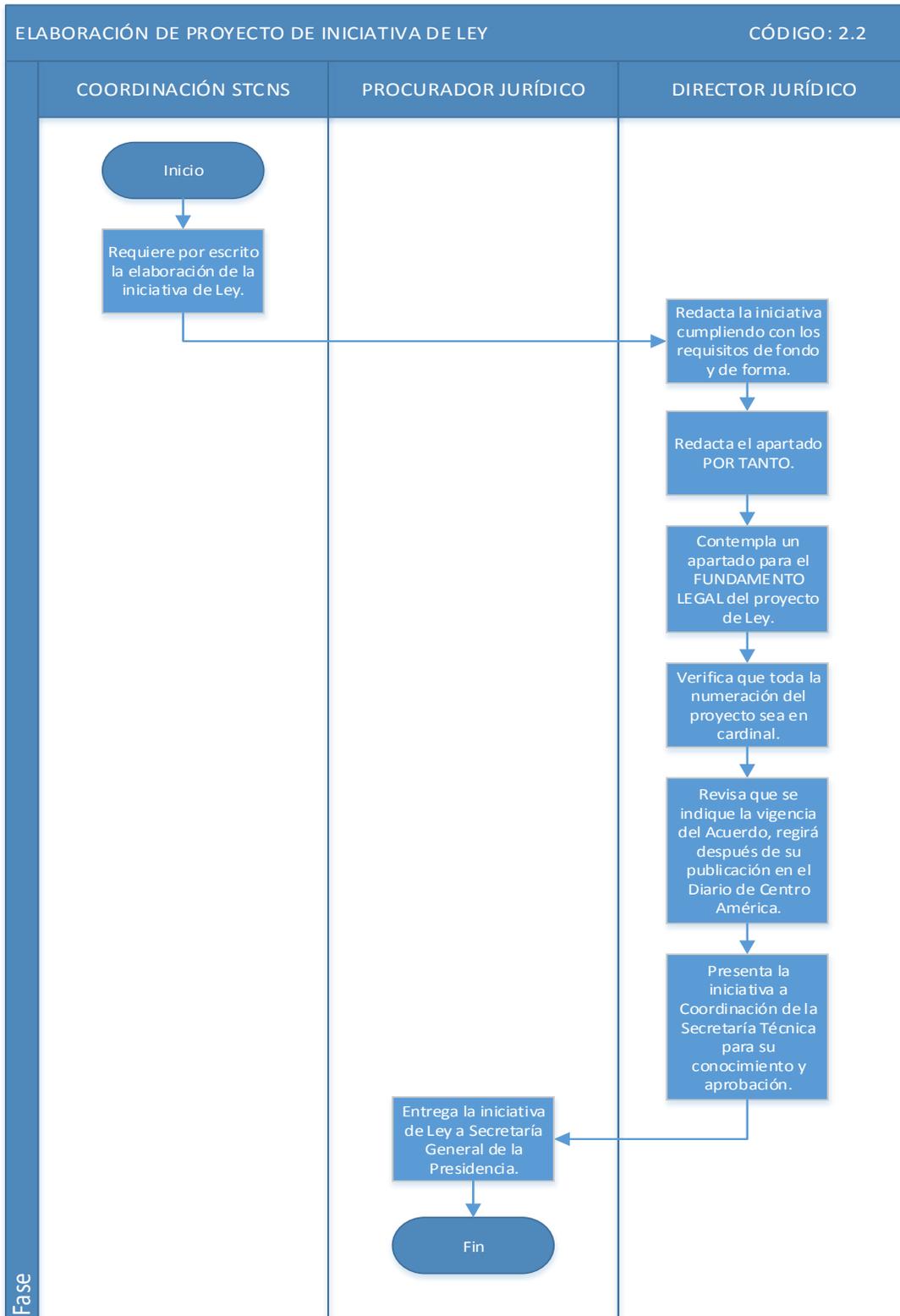


	Nombre del procedimiento: 2. Elaboración de proyectos de documentos jurídicos.	Código: 2.1
	Descripción del procedimiento: Diversas Direcciones	No. De Actividades: 10
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Estudia el expediente asignado desde el primero hasta el último documento en un plazo no mayor de 3 días.	Procurador Jurídico
2	Se provee de las leyes y acuerdos al estudio que realiza, aplicables al caso en concreto.	Procurador Jurídico
3	Establece que el expediente contenga como mínimo lo siguiente: a. Dictámenes técnicos, en todos los casos que fueren procedentes, y jurídico en todos los casos. El dictamen jurídico debe contener el visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y de las instancias relacionadas en el proceso, si fuere el caso; b. Amplia exposición de motivos; c. Proyecto de acuerdo, el cual debe de imprimirse en papel membretado de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad; y, d. Versión digital del mismo (cd).	Procurador Jurídico
4	En el caso de Acuerdos internos, solicitará correlativo a la Dirección de Recursos Humanos; y de ser resoluciones, a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Emitirá el proyecto de documento que corresponda, para su revisión por parte del Director de Asuntos Jurídicos para su Visto Bueno.	Director de Asuntos Jurídicos/Procurador Jurídico
5	Si no cumple con los requisitos legales, lo informará al Director de Asuntos Jurídicos, para que éste analice su procedencia. En caso de procedencia, se emitirá un proyecto de providencia señalando todas las omisiones que contenga el mismo, así como las correcciones que se deben realizar en el proyecto de documento.	Procurador Jurídico
5.1	Remitirá al Director de Asuntos Jurídicos el proyecto de providencia para su Visto Bueno.	Procurador Jurídico/Director de Asuntos Jurídicos
6	Establece que la redacción de los proyectos de Acuerdos sea clara, precisa congruente y acorde con la técnica legislativa y que, además no contenga errores	Procurador Jurídico

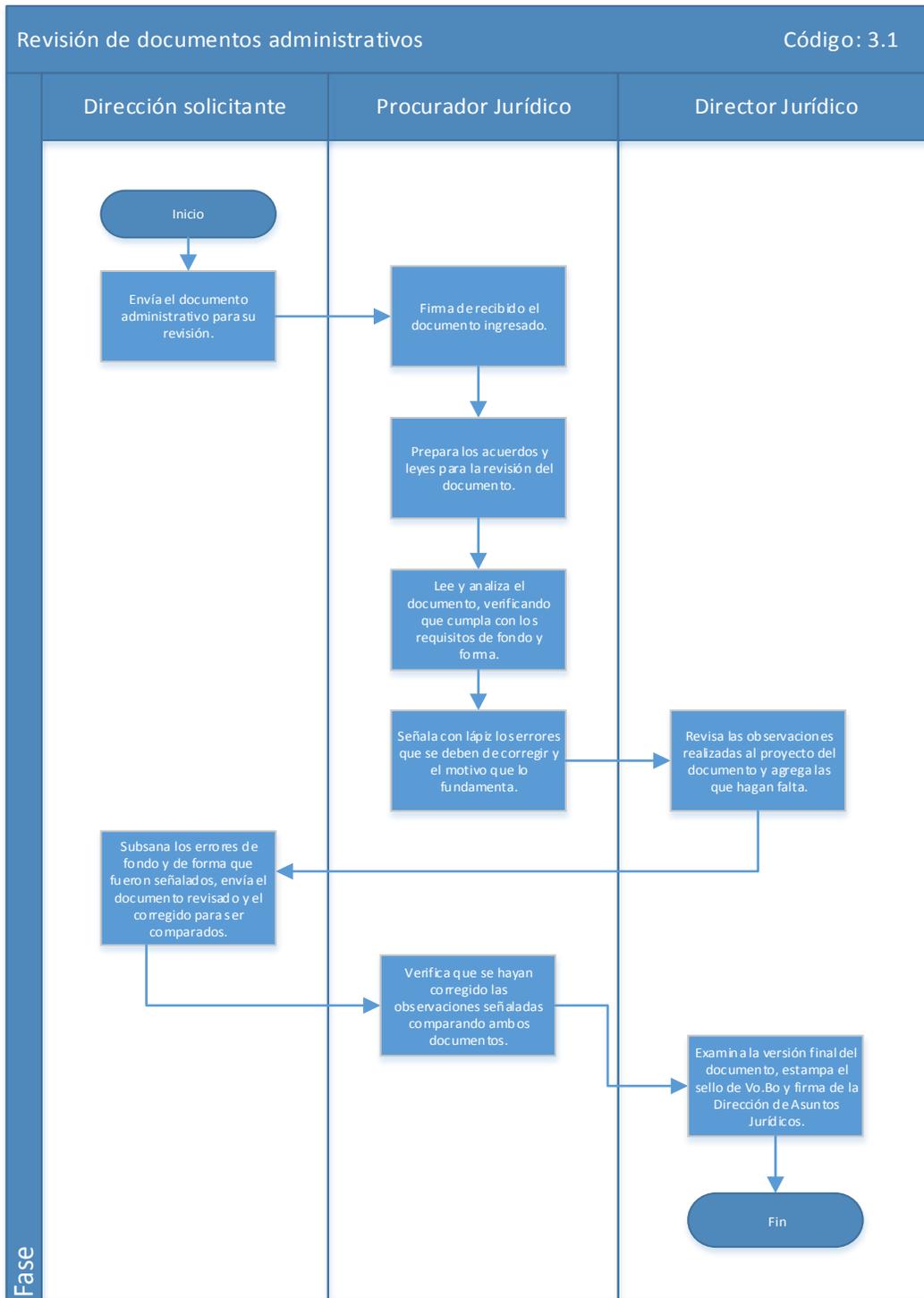
	mecanográficos, ortográficos o de configuración; es decir, que se cumpla con los requisitos de forma y de fondo.	
7	Confronta, en caso de la reforma de un Acuerdo, la forma en que se propone el artículo de modificación con el texto que tiene el artículo original, consultando para el efecto la publicación del Diario de Centro América, debe haber uniformidad en cuanto a la numeración, epígrafes y negrillas.	Procurador Jurídico
8	Revisa y analiza minuciosamente el proyecto de Acuerdo, si adolece de algún error de forma o de fondo, debe hacerse la observación indicando los motivos legales por los cuales se hace la observación; estas observaciones quedaran dentro del expediente.	Director Asuntos Jurídicos
9	Verifica que las observaciones señaladas hayan sido subsanadas en el proyecto de Acuerdo o Resolución por la Dirección solicitante, antes de hacer entrega al Director para estampar el sello de Visto Bueno para su aprobación.	Procurador Jurídico
10	Examina cuidadosamente el proyecto de documento, con la versión final, verificando que se hayan consignado las observaciones en la forma señalada, de estar correcto deberá estamparse el sello de Visto Bueno con firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para las Resoluciones y/o Acuerdos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Director de Asuntos Jurídicos



	Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de iniciativa de ley	Código: 2.2
	Descripción del procedimiento: Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	No. De Actividades: 8
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requiere por escrito la elaboración del proyecto de Iniciativa de Ley.	Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
2	Redacta el documento de iniciativa cumpliendo con los requisitos de fondo y forma, tomando en cuenta que los considerandos deben contener: a) El primero, la premisa o norma mayor contenida en la Constitución Política de la República de Guatemala o en la Ley Ordinaria en que se fundamenta la decisión del Acuerdo; y, b) El segundo, debe contener la razón o motivo concreto de emitir la disposición normativa.	Director de Asuntos Jurídicos
3	Redacta el apartado POR TANTO , indicando que la Coordinación de la Secretaría Técnica ejerce funciones y no facultades.	Director de Asuntos Jurídicos
4	Contempla un apartado para FUNDAMENTO LEGAL de los proyectos de acuerdos, el cual debe ser con numeración cardinal.	Director de Asuntos Jurídicos
5	Verifica que toda la numeración de los artículos del proyecto sea cardinal.	Director de Asuntos Jurídicos
6	Revisa que se indique la vigencia del Acuerdo, indicando que empezará a regir después de su publicación en el Diario de Centro América.	Director de Asuntos Jurídicos
7	Presenta la iniciativa a la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad para su conocimiento y aprobación.	Director de Asuntos Jurídicos
8	Entrega la iniciativa de Ley a la Secretaría General de la Presidencia (en el caso de iniciativas de Ley al Congreso de la República).	Procurador Jurídico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



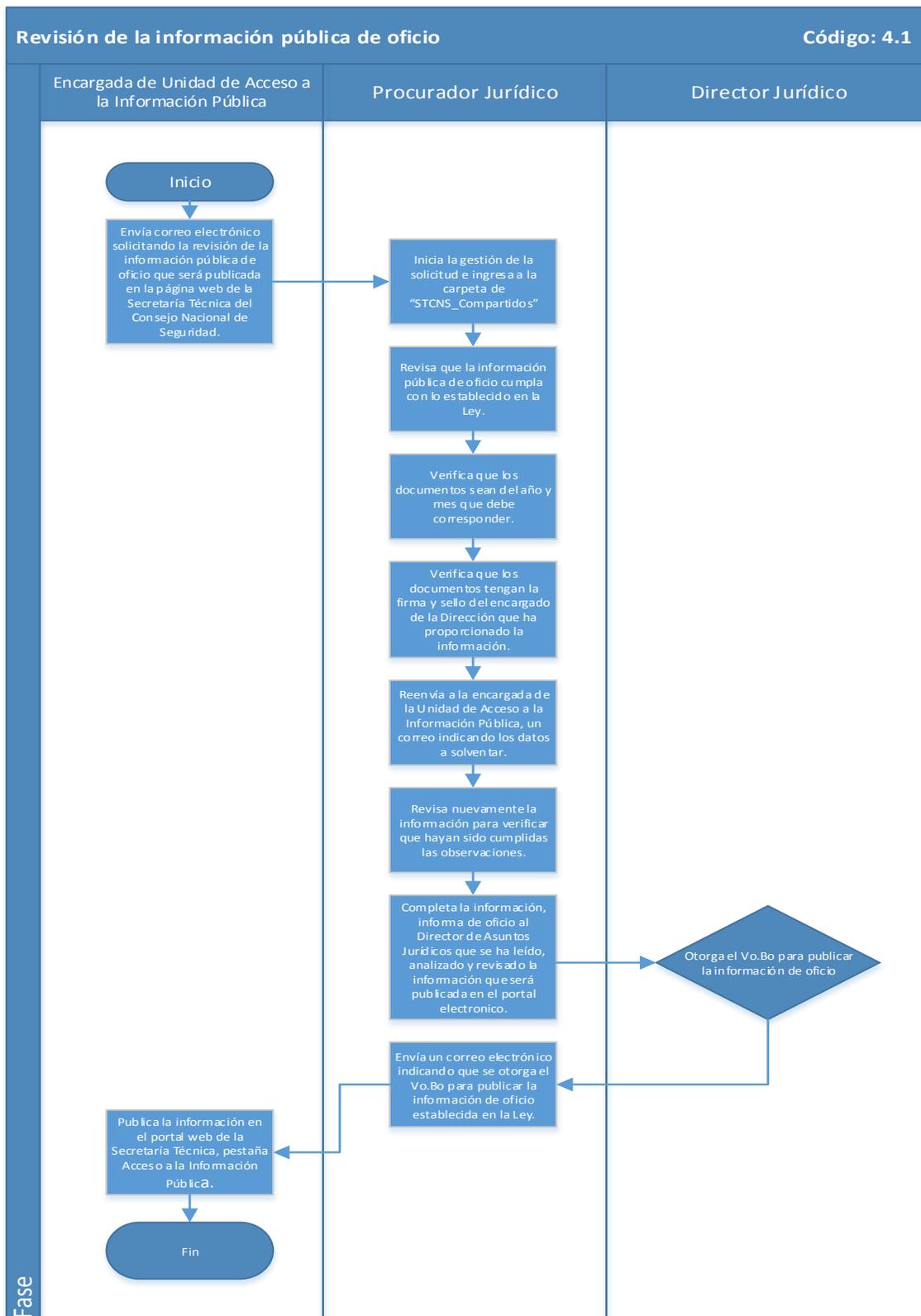
	Nombre del procedimiento: 3. Revisión de documentos administrativos	Código: 3.1
	Descripción del procedimiento: Revisión de documentos administrativos.	No. De Actividades: 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía el documento administrativo para su revisión.	Dirección Solicitante
2	Firma de recibido el documento que ingresa a la Dirección.	Procurador Jurídico
3	Prepara los acuerdos y leyes para verificar que el contenido cumpla con los requisitos legales.	Procurador Jurídico
4	Lee y analiza el documento, verificando que cumpla con los requisitos de fondo y de forma.	Procurador Jurídico
5	Señala con lápiz los errores que se deben corregir y establece el motivo legal que lo fundamenta.	Procurador Jurídico
6	Revisa las observaciones realizadas al proyecto del documento y agrega las que hagan falta.	Director Jurídico
7	Subsana los errores de fondo o de forma que fueron señalados y envía el nuevo documento junto con el que fue revisado para ser comparados.	Dirección Solicitante
8	Verifica que se hayan corregido las observaciones señaladas comparando ambos documentos.	Procurador Jurídico
9	Examina cuidadosamente la versión final del documento y estampa el sello de Visto Bueno y firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Director Jurídico



	Nombre del procedimiento: 4. Revisión de la información pública de oficio	Código: 4.1
	Descripción del procedimiento: Revisar la información que será publicada y actualizada mensualmente en la página de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	No. De Actividades: 11
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía correo electrónico solicitando la revisión de la información pública de oficio que será publicada en la página web de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, pestaña Acceso a la Información Pública.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública
2	Inicia la gestión de la solicitud e ingresa a la carpeta de: a) STCNS_Compartidos b) Administrativo_Compartidos c) Año Correspondiente d) Información pública e) Dirección de Asuntos Jurídicos.	Procurador Jurídico
3	Revisa que la información pública de oficio cumpla con lo establecido en los artículos 10 y 11 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.	Procurador Jurídico
4	Verifica que los documentos sean del año y del mes que debe corresponder.	Procurador Jurídico
5	Verifica que los documentos tengan la firma y sello del encargado de la Dirección que ha proporcionado la información.	Procurador Jurídico
6	Reenvía a la encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública, un correo indicando los datos a solventar indicando el Vo.Bo correspondiente.	Procurador Jurídico
7	Revisa la información para verificar que se haya sido cumplido con las observaciones señaladas en el correo.	Procurador Jurídico
8	Completa la información, le informa por oficio al Director de Asuntos Jurídicos que se ha leído, analizado y revisado la información de oficio que será publicada en el portal electrónico de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	Procurador Jurídico



9	Otorga el Vo.Bo para publicar la información de oficio en la página de la Secretaría Técnica.	Director de Asuntos Jurídicos
10	Envía un correo electrónico indicando que se otorga el Vo.Bo para publicar la información pública de oficio establecida en la Ley.	Procurador Jurídico
11	Publica la información en el Portal Web de la Secretaría Técnica, pestaña Acceso a la Información Pública. Revisa detalladamente dicha publicación en la página. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública – Procurador Jurídico



Fase

16. Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O TÉRMINO: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	ARCHIVO: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	TRANSPORTACIÓN: Indica movimiento de personas, material o equipo.
	CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	LLAMADA A PROCEDIMIENTO: Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.



17. Glosario

1. Iniciativa de Ley

Consiste en el acto por el cual determinados órganos del Estado someten a consideración del Congreso de la República un proyecto de ley. El artículo 174 de la Constitución establece los órganos facultados para hacerlo.