

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Planificación  
2020





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
1/90**

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Msc. Héctor Ramiro Hernández Zamora	Msc. Lilian Patricia Villatoro Pérez	Doctor Edgar Eduardo Soto Estrada
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Subdirector de Planificación	Director de Planificación	Coordinador de la Secretaría Técnica
<b>Fecha:</b>	Guatemala, Diciembre 2020	Guatemala, Diciembre 2020	Guatemala, Diciembre 2020
<b>Firma:</b>			

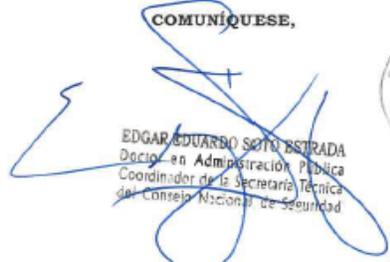
	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 2/90</b>

## ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL .....	3
II. INTRODUCCIÓN .....	4
III. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES.....	5
IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN .....	6
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	13
VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL.....	13
VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN .....	13
IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	16
A. MISIÓN INSTITUCIONAL: .....	16
B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN:.....	16
C..... VALORES INSTITUCIONALES:	16
X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN .....	17
XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN.....	21
XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	22
XIII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	23
XIV. FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN .....	24
XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN .....	25
XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	26
A. USUARIOS INTERNOS.....	26
B. USUARIOS EXTERNOS.....	26
XVII. SIMBOLOGÍA.....	26
XVIII. RED DE MACROPROCESOS.....	28
XIX. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS .....	30
XX. ANEXOS .....	82

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 3/90

## I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL

	<small>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD REPÚBLICA DE GUATEMALA</small>	
<b>ACUERDO INTERNO NÚMERO 089-2020</b>		
<b>Guatemala, 30 de diciembre de 2020</b>		
<b>LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>		
<b>CONSIDERANDO:</b>		
<p>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.</p>		
<b>CONSIDERANDO:</b>		
<p>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.</p>		
<b>POR TANTO:</b>		
<p>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) 24 Ter 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.</p>		
<b>ACUERDA:</b>		
<p><b>ARTÍCULO 1. APROBAR</b> la Actualización de los "Manuales de Normas y Procedimientos" de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad: <i>Despacho Superior, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Monitoreo y Comunicación, Dirección de Política y Estrategia, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planificación y la Unidad de Auditoría Interna</i>, los cuales servirán de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de los procesos que realizan los servidores públicos.</p>		
<p><b>ARTÍCULO 2.</b> Los Manuales referidos forman parte del presente Acuerdo.</p>		
<p><b>ARTÍCULO 3. VIGENCIA.</b> El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.</p>		
<b>COMUNIQUESE,</b>		
		
<small>EDGAR EDUARDO SOTO ESTRADA Docente en Administración Pública Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad</small>		
<small>3ª, Calle 4-08, zona 1, Guatemala, Guatemala. Tels: (502) 2504-6800 www.stcns.gob.gt</small>		

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 4/90

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, tiene como objeto, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de las operaciones que realizada la Dirección.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales, tienen como base, las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, plasmados en el presente manual y es obligación de cada una de las Direcciones la elaboración y las actualizaciones cuando así lo ameriten.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Planificación, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, describe los procesos operativos, administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo.

Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las instancias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 6/90

## IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación aplica para el cumplimiento de las funciones, a través del desarrollo de los procedimientos en los cuales intervienen de manera directa o indirecta en los procesos de planificación son las siguientes unidades administrativa:

- A. Coordinación
- B. Dirección de Recursos Humanos
- C. Dirección Administrativa
- D. Dirección Financiera
- E. Dirección de Asuntos Jurídicos
- F. Dirección de Política y Estrategia
- G. Dirección de Monitoreo y Comunicación
- H. Auditoría Interna
- I. Unidad de Información Pública
- J. Unidad de Género
- K. Comisión de Asesoramiento y Planificación
- L. Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad
- M. Otras instituciones del Ejecutivo

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Consejo Nacional de Seguridad</b>	Órgano con carácter permanente, que coordina el Sistema Nacional de Seguridad, define políticas y estrategias y asesora al Presidente de la República en la toma de decisiones en materia de seguridad.
<b>Misión</b>	Expresa la razón de ser de la institución, su propósito fundamental en términos de las necesidades que satisface, a quiénes se dirige su acción y cómo lo hace. La base para su definición se encuentra en el instrumento legal de su creación y puede ser complementada con otros

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 7/90</b>

elementos como por ejemplo leyes marco y leyes específicas relacionadas con la institución.

### **Visión**

Expresa la imagen objetivo de largo plazo – 10 años – que la institución espera en las condiciones de la población que constituye su clientela. La visión también expresa el compromiso institucional y el valor agregado que la institución espera aportar para mejorar las condiciones de su población objetivo.

### **Plan Estratégico Institucional**

Es un documento estratégico y no operativo orientado a resultados de impacto social de entre 5 a 10 años, y que define la visión del cambio que la institución espera en las condiciones de la población objetivo. Se basa en un análisis de la problemática, sus causas y efectos. Incluye la definición de la misión, la visión, los valores, los resultados esperados, la población objetivo y su focalización territorial, como también los servicios estratégicos que la institución tiene previstos entregar para garantizar la obtención de los resultados.

### **Plan Operativo Anual**

Es el documento legal de la gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto, con una definición clara del conjunto de indicadores de seguimiento así como su fórmula de cálculo.

### **Plan Operativo Multianual**

Consiste en la elaboración de un plan operativo multianual (POM) con una clara definición de los resultados y sus metas en términos de población, territorialidad y una cartera costeadada de bienes y servicios. Es un instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un período de al menos, tres años,



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
8/90**

este sirve como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del PEI con la planificación anual de la Institución, vinculando la programación operativa de las instituciones con el marco del presupuesto multianual.

**Organigrama**

Instrumento gráfico que, de una manera sencilla y sintética, sirve para describir las estructuras y relaciones esenciales de una organización. Se representan los principales puestos y funciones, las unidades de trabajo, y los niveles y relaciones jerárquicas existentes entre, y dentro de las unidades administrativas.

**Evaluación**

Consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado en el ciudadano y su entorno. Determina el cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad.

**Seguimiento**

Es un proceso continuo de medición de avances de las metas programadas en todos los eslabones la cadena de resultados, durante el proceso de ejecución de los programas. Su propósito es mejorar la toma de decisiones gerenciales reduciendo la incertidumbre y aumentando las evidencias.

**Política Nacional  
de Seguridad**

Es el conjunto de lineamientos que definen los cursos de acción diseñados para prevenir y contrarrestar los riesgos y amenazas que se presenten sobre las condiciones de vulnerabilidad de la sociedad y sus instituciones.

**Intra1**

Son las transferencias que se realizan dentro del presupuesto de una misma institución y en las cuales se realizan cambios en: Programas, Subprogramas, Proyectos, Renglones del gasto



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
9/90**

de servicios personales, Renglón 911 “Emergencias y calamidades públicas”, Renglón 914 “Gastos no previstos”, Fuentes de financiamiento. Para su autorización se emite un Acuerdo Ministerial de Presupuesto que firma el Ministro de Finanzas Públicas, a solicitud de la institución interesada. La base legal que respalda las transferencias intra institucionales, también denominadas INTRA1, es el Decreto 101-97, o Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, numeral 2.

**Intra2**

Son las transferencias que se realizan dentro del presupuesto de una misma institución. Afectan a un mismo programa presupuestario, es decir, únicamente modifican los insumos (renglones presupuestarios) del programa. Para su autorización cada Ministerio o Secretaría, según sea el caso, emite una Resolución de Presupuesto que firma la máxima autoridad de la misma. La base legal que respalda las transferencias intrainstitucionales, también denominadas INTRA2, es el Decreto 101-97, o Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, numeral 3. Nota: La información de este tipo de transferencias puede ser solicitada directamente a la institución que autorizó la transferencia (INTRA2).

**Meta**

Se refiera cuanto se va hacer o lograr y cuál será el cambio sobre la tendencia de los indicadores analizados. Es el valor al que se espera que llegue un indicador luego de haber realizado un conjunto de intervenciones.

**Resultado**

Es el cambio en las condiciones, características o calidad de vida en un grupo poblacional y/o de su entorno inmediato.

**Indicador**

Es la forma en que se puede medir y cuantificar el problema identificado. También es la



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
10/90**

representación cuantitativa que sirve para medir el cambio de una variable con respecto a otra. Y es la base sobre la cual se trabaja para realizar análisis de tendencias, brechas, y definición de metas sobre los problemas identificados, además los indicadores son un elemento importante sobre los cuales se hace seguimiento y evaluación.

**Producto**

Se define como el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio.

**Subproducto**

Constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, entregados en su conjunto a la población. Sobre la base de que un producto es un conjunto estandarizado de bienes y servicios, se debe registrar el subproducto específico que forma parte de dicho conjunto estándar.

**Red de categorías:**

**Programáticas**

Es la formalización y expresión en el presupuesto de las acciones presupuestarias. Son centros formales de asignación de recursos reales y financieros. La forma en que se relacionan las categorías programáticas en una determinada institución se denomina estructura programática.

**Programa**

Es una categoría programática cuya producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de un organismo, sector o región. Se conforma por la agregación de categorías programáticas que confluyen al logro del producto.

**Subprograma**

Es una categoría programática cuyas relaciones de condicionamiento son exclusivas del programa. Cada subprograma por sí sólo, resulta en producción terminal. Los productos terminales de los distintos subprogramas son diferenciables, pero sumables a nivel de programa en unidades



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
11/90**

físicas homogéneas. Así como los insumos físicos y financieros son sumables a nivel del programa respectivo.

**Proyecto**

Es una categoría programática cuyo producto es un bien de capital o un bien o servicio capitalizable. Un proyecto de inversión es un conjunto autosuficiente de obras o realizaciones aceptado e integrado en un programa, ya sean obras no iniciadas, en ejecución o terminadas y en pleno funcionamiento. Tiene un plazo de ejecución determinado y metas únicas que se logran al concluir la ejecución del mismo.

**Obra**

Es la acción presupuestaria de mínimo nivel, en términos de asignación de recursos, que expresa la desagregación de un proyecto en diversos productos que lo componen, ninguno de los cuales, por sí solo, es condición suficiente para el logro del propósito del proyecto, excepto que esté integrado por una sola obra.

**Actividad**

Es una categoría programática cuyo producto es intermedio, y por lo tanto, es condición de uno o varios productos terminales.

**Unidad de Medida**

Es una expresión clara y precisa de las unidades de medida es condición básica para la instrumentación de la medición de la producción y provisión pública. Se define como unidad de medida aquella que permite cuantificar los bienes o servicios provistos en un período de tiempo dado.

**Seguimiento**

Es un proceso continuo de medición de avances de las metas programadas en todos los eslabones la cadena de resultados, durante el proceso de ejecución de los programas. Su propósito es mejorar la toma de decisiones gerenciales



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
12/90**

reduciendo la incertidumbre y aumentando las evidencias.

**Evaluación**

Consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado en el ciudadano y su entorno. Determina el cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad.

**Monitoreo**

Es una acción específica que forma parte del seguimiento, se refiere a la medición puntual de un indicador, que puede ir desde el proceso de producción hasta los resultados finales.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 13/90

## VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado con los integrantes de la Dirección de Planificación, para trasladar los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

## VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será actualizado periódicamente, y será aprobado por el Coordinador de la Secretaría Técnica, conforme lo estable la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa para su funcionamiento.

Las actualizaciones que se realicen al Manual, deberán de notificarlas a la Dirección para su revisión e incorporación en el Manual aprobado.

Cada Dirección es responsable de la reproducción y resguardo del documento tanto físico como digital.

## VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN

Mediante Decreto Número 18-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en el Artículo 8. Crea el Consejo Nacional de Seguridad, con carácter permanente, que coordina el Sistema Nacional de Seguridad, define políticas y estrategias y asesora al Presidente de la República en la toma de decisiones en materia de seguridad.

La integración del Consejo Nacional de Seguridad, Artículo 9 de la Ley anteriormente descrita, indica que el Consejo Nacional de Seguridad es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Seguridad; presidido por el Presidente de la República, quien toma las decisiones, y además lo integran:

- a) Vicepresidente de la República;
- b) Ministro de Relaciones Exteriores;
- c) Ministro de Gobernación;
- d) Ministro de la Defensa Nacional;
- e) Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado; y,

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 14/90</b>

f) Procurador General de la Nación.

Conforme lo establecido en el artículo 10 de la Ley, el Consejo Nacional de Seguridad realiza las funciones siguientes:

- a) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instituciones responsables de la seguridad;
- b) Aprobar la Agenda de Riesgos y Amenazas;
- c) Definir y aprobar la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y la Política Nacional de Seguridad;
- d) Generar las directrices básicas para la definición y actualización de la Política Nacional de Seguridad;
- e) Conocer y recomendar sobre aquellos asuntos de carácter estratégico para la seguridad del país;
- f) Definir las políticas y estrategias específicas en materia de seguridad exterior, seguridad interior e inteligencia;
- g) Promover la actualización del marco normativo e institucional aplicable a las actividades de seguridad;
- h) Constituirse en Comité de Crisis, en caso de emergencia nacional;
- i) Establecer criterios y condiciones de utilización de áreas estratégicas a la seguridad del territorio nacional y recomendar sobre su uso efectivo, especialmente en las zonas fronterizas y cuando se trate de la explotación de los recursos naturales;
- j) Estudiar y opinar en torno a la ratificación de instrumentos internacionales sobre seguridad;
- k) Presentar a los Organismos del Estado su recomendación e informe frente a algún hecho, acto o materia que, a su juicio, atente gravemente en contra de la institucionalidad, o pueda comprometer la seguridad de la Nación;

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 15/90</b>

- l) Informar, por lo menos una vez al año, al Congreso de la República y cuando éste lo requiera, respecto a la ejecución de las funciones que esta ley le otorga;
- m) Convocar a los funcionarios y expertos que considere necesarios;
- n) Convocar a los niveles de organización de la sociedad guatemalteca, en el ámbito de su competencia, cuando se considere necesario; y,
- o) Supervisar el adecuado funcionamiento de los controles internos de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

El Consejo Nacional de Seguridad mediante Artículo 11. de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para su funcionamiento, apoyo técnico y administrativo, cuenta con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad de forma permanente, profesional y especializada. Por lo que, el Presidente de la República nombra al Coordinador de la Secretaría Técnica, escogiéndolo de una terna propuesta por los miembros del Consejo Nacional de Seguridad, el cual será un funcionario de carrera o profesional con experiencia en materia de seguridad.

Funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Artículo 12 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad:

- a) Desarrollar las labores técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad;
- b) Formular el proyecto de Política Nacional de Seguridad;
- c) Dar seguimiento a aquellas políticas, planes y directiva que se determinen por el Consejo Nacional de Seguridad;
- d) Mantener activos los mecanismo de comunicación entre los miembros del Sistema Nacional de Seguridad; y,
- e) Apoyar logística y administrativamente a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 16/90

## IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Este contiene la misión y visión de la institución, así como los valores institucionales vigentes en el Plan Estratégico Institucional Integrado **-PEI-2021-2025-**, el cual se hace referencia.

### A. MISIÓN INSTITUCIONAL:

“Somos dependencias especializadas, que brindan apoyo técnico administrativo y de asesoramiento al Consejo Nacional de Seguridad; en la conducción político estratégica de la Seguridad de la Nación, generando insumos para la toma de decisiones y el óptimo funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad, a través del mejoramiento de capacidades en beneficio de la gobernanza institucional”.

### B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

“Contar con dependencias consolidadas que garanticen el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, en su atribución de coordinar el logro de objetivos compartidos y resultados efectivos en sus ámbitos de funcionamiento, incidiendo estratégicamente en la Seguridad de la Nación”.

### C. VALORES INSTITUCIONALES:

#### 1. **Transparencia**

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.

#### 2. **Lealtad**

Compromiso individual con la Institución, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, tiene que anteponer el interés social a cualquier interés personal que sea este, de naturaleza económica, o de relación con terceros o de cualquier otra índole.

#### 3. **Integridad**

Actuar con honradez, transparencia, respeto, lealtad, justicia y confiabilidad, en respuesta a la confianza depositada en los empleados

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 17/90

públicos, incluye, entre otros actos, el compromiso de no colocarse bajo ninguna circunstancia que pueda influir en la toma de decisiones y el desempeño de las obligaciones, a favor de terceros que pueden influir en obligaciones financieras u otras.

#### 4. **Disciplina**

Acatamiento oportuno e integral de órdenes y disposiciones impartidas por las autoridades, sobre la base del respeto a la jerarquía, la subordinación y la obediencia para alcanzar un resultado.

#### 5. **Confidencialidad**

Garantizar la reserva de la información, comprometiéndose a conservar y mantener de manera confidencial y no revelar a terceros, la información que llegan a conocer en el ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades previamente autorizadas por la autoridad competente.

#### 6. **Efectividad**

Alcanzar los objetivos para realizar o cumplir adecuadamente la función asignada, con el mínimo de recursos y en el menor tiempo posible.

#### 7. **Liderazgo**

Capacidad de influir en las acciones, basado en valores de los cuales implica un estilo de dirección, que impulsa el desarrollo organizacional de una forma competitiva y dinámica.

## X. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN**

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, mediante el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, de fecha 9 de agosto 2012, se estableció la estructura siguiente:

### 1. **Órganos Sustantivos:**

- 1.1 Coordinación de la Secretaría Técnica; y
- 1.2 Subcoordinación de la Secretaría Técnica

### 2. **Órganos Administrativos**

- 2.1 Dirección Administrativa;

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 18/90

- 2.2 Dirección Financiera;
- 2.3 Dirección de Monitoreo y Comunicación;
- 2.4 Dirección de Política y Estrategia; y,
- 2.5 Dirección de Recursos Humanos

### **3. Órganos de Apoyo Legal y Técnico**

- 3.1 Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- 3.2 Dirección de Planificación

### **4. Órganos de Control Interno**

- 4.1 Unidad de Auditoría Interna

Asimismo se crea la Comisión de Asesoramiento y Planificación según Artículo 13 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para apoyar el Consejo Nacional de Seguridad, su trabajo debe de ser desarrollado dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, la cual es integrada por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta de los miembros del Consejo Nacional de Seguridad. Funciones de la Comisión:

- a) Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad;
- b) Formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación;
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación; y,
- d) Promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad.

Se establece la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad y, la cual estará a cargo del Consejo Nacional de Seguridad a través de la Comisión de Asesoramiento y Planificación. La carrera profesional será obligatoria y comprenderá la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y promoción, a través del cual se garantiza que el recurso humano de los diferentes componentes del Sistema Nacional de Seguridad esté debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones, respetando el ámbito especializado de cada institución.

Las instituciones que forman el Sistema Nacional de Seguridad están obligadas a establecer programas de profesionalización en su respectiva especialidad.

Los sistemas de carrera deben:

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 19/90

- a) Establecer manuales de clasificación de puestos y salarios;
- b) La denominación de especializaciones, funciones, requisitos y responsabilidades de cada puesto;
- c) Los niveles de escalafón y las jerarquías respectivas;
- d) Condiciones para los ascensos, méritos, remociones y traslados;
- e) Los sistemas de evaluaciones permanentes; y,
- f) El impulso de programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados.

De acuerdo al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, en el Artículo 17. Indica que la Secretaría Técnica es el órgano técnico, profesional y especializado que tiene a su cargo el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y presupuestarias necesarias para el funcionamiento del Consejo y de las dependencias que por disposición de la Ley resulten incorporadas al presupuesto de este.

La Comisión de Asesoramiento y Planificación, es la responsable de proporcionar apoyo al Consejo mediante su asesoría en materia de seguridad de la Nación, así como los aspectos de la planificación de nivel político y estratégico que requiera la seguridad de la Nación. Además debe formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema.

Dentro de sus funciones de planificación, después de aprobado el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación por el Consejo, propondrá a éste, la Directiva para el desarrollo de la planificación en los niveles estratégico y operativo que son responsabilidad de los Ministerios e Instituciones de los diferentes ámbitos de funcionamiento. Esto permitirá a la Comisión de Asesoramiento y Planificación determinar la coherencia de los planes, en los niveles político, estratégico y operativo, informando oportunamente de los resultados al Consejo.

La Comisión depende directamente del Consejo y desarrollará su trabajo y actividades dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, entendiendo esto como coordinación de apoyo logístico y administrativo, según lo establece el Artículo 31 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 20/90

Dicha Comisión se integra por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta del Consejo. El Presidente de la República, designará al responsable funcionalmente de la comisión, dentro de los integrantes de la misma, quien coordinará el trabajo con los demás integrantes.

Para el cumplimiento de sus funciones atendiendo a los Ámbitos de Funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad, y a la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, mediante el artículo 35 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, de fecha 9 de agosto 2012, se estableció la estructura siguiente:

- a) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Interior;
- b) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Exterior;
- c) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Inteligencia de Estado;
- d) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Gestión de riesgo y defensa Civil;
- e) Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad; y
- f) Órganos de Apoyo
- g) Gestión ejecutiva



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

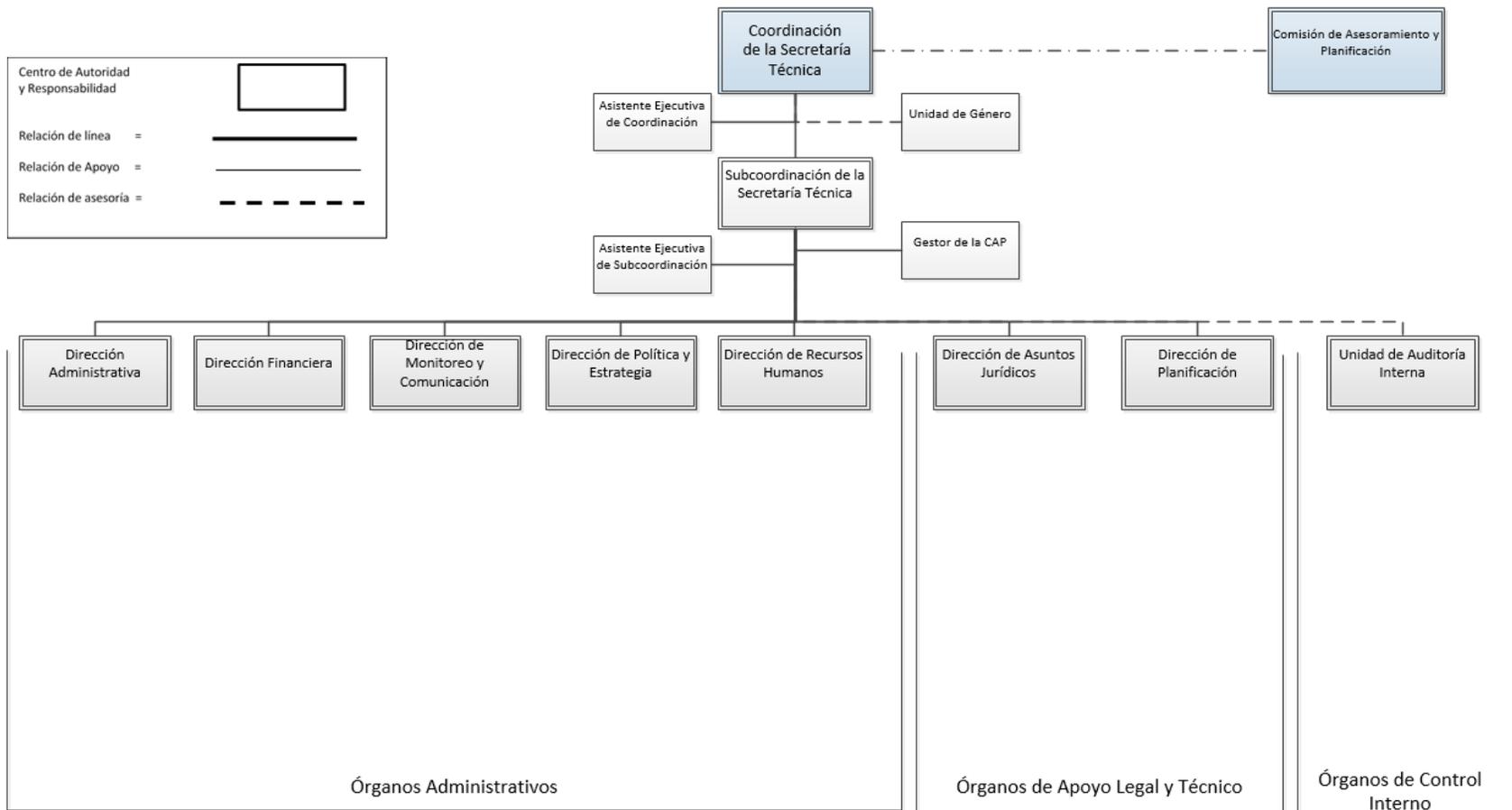
CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO: 15OCT2020

Páginas:  
21/21

## XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 22/90</b>		

## XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- A. Coordinación de la Secretaría Técnica.** El Coordinador de la Secretaría Técnica es la autoridad superior de dicha institución y le corresponde cumplir y desarrollar sus funciones de conformidad con la Ley; es el responsable de la dirección y administración de la Secretaría Técnica, por lo que le compete asegurar que los órganos que la integran desarrollen el trabajo en congruencia con los objetivos que, para el efecto, se establecen en la Ley.
- B. Subcoordinación de la Secretaría Técnica.** Responsable de dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo que le sean encomendados por el Coordinador de la Secretaría Técnica; y dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la Secretaría Técnica.
- C. Dirección Administrativa.** Es la responsable de la administración de los recursos materiales, de infraestructura y servicios generales de la Secretaría Técnica.
- D. Dirección de Monitoreo y Comunicación.** Es la responsable de diseñar e implementar los mecanismos de información y comunicación de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de las capacidades en la toma de decisiones de la Secretaría Técnica.
- E. Dirección de Política y Estrategia.** Es la responsable de efectuar los estudios relacionados en materia de seguridad de la Nación.
- F. Dirección de Recursos Humanos.** Es la responsable velar por el establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Administración de Recursos Humanos integrante y transparente; estará a cargo de un Director
- G. Dirección de Asuntos Jurídicos.** Es la responsable de asesorar a la Secretaría Técnica en todos los asuntos relacionados en materia legal;

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 23/90</b>		

dependerá jerárquicamente del Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

- H. Dirección de Planificación.** Es la responsable de llevar a cabo la planificación operativa y estratégica de la Secretaría Técnica, así como de establecer los canales de comunicación entre los cooperantes y la Secretaría Técnica.
- I. Unidad de Auditoría Interna.** Es la responsable de Apoyar a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.
- J. Comisión de Asesoramiento y Planificación.** Es la responsable de proporcionar apoyo al Consejo Nacional de Seguridad mediante su asesoría en materia de seguridad de la Nación, así como los aspectos de la planificación de nivel político y estratégico que requiera la seguridad de la Nación. Además debe formular y proponer la Agenda Estratégica, el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema, así como la elaboración de informes y dictámenes que sean requeridos por el Consejo Nacional de Seguridad y la Secretaría Técnica.

### **XIII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

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

- A. Constitución Política de la República de Guatemala;
- B. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008;
- C. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011;

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 24/90

- D. Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012;
- E. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

#### **XIV. FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

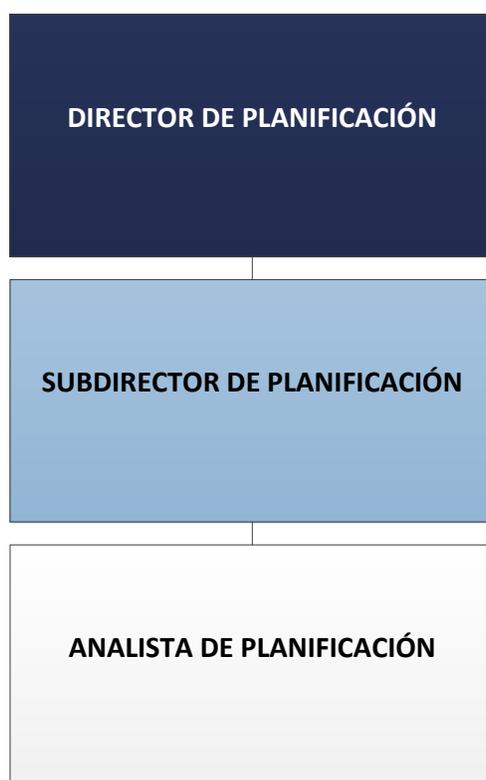
De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, es la responsable de la planificación operativa y estratégica de la Secretaría Técnica, así como de establecer los canales de comunicación entre los cooperantes y la Secretaría Técnica, le corresponde las siguientes funciones:

- A. Establecer las normas, técnicas y procedimientos congruentes con las políticas y estrategias de la Secretaría Técnica, para la elaboración de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo; así como coordinar, orientar y evaluar su cumplimiento;
- B. Dictar normas y procedimientos para la programación de los recursos humanos, materiales y financieros en función de la información que provea la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica;
- C. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos;
- D. Apoyar, de conformidad con las leyes que rigen la materia, la elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto anual de la Secretaría Técnica;
- E. Mantener relación permanente con los organismos, gobiernos, entidades y/o empresas que ofrezcan cooperación y asistencia financiera o técnica para la ejecución de nuevos proyectos y programas;
- F. Elaborar normas y procedimientos a efecto de proveer asesoría en materia de desarrollo institucional para fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa;
- G. Mantener actualizados los instrumentos técnicos, tales como: manuales de organización, de funciones, de puestos y de procedimientos;

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 25/90

- H. Coordinar y dar seguimiento al proceso de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones y fundamentar la definición de planes, programas y proyectos;
- I. Preparar la memoria anual de labores y otros informes que le sean requeridos por el Coordinador de la Secretaría Técnica; y
- J. Elaborar y mantener actualizados los programas y portafolio de proyectos de cooperación, tanto del Consejo Nacional de Seguridad como de la Secretaría Técnica.

## XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 26/90

## XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Los clientes internos y externos de la Dirección de Planificación de la Secretaría Técnica Consejo Nacional son los siguientes:

### A. USUARIOS INTERNOS

1. Direcciones que conforman la Secretaría Técnica
2. Comisión de Asesoramiento y Planificación

### B. USUARIOS EXTERNOS

1. Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
2. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
3. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
4. Ministerio de Finanzas Públicas

## XVII. SIMBOLOGÍA

Se pretende normalizar o estandarizar el uso de estos símbolos, se busca evitar que diferentes usuarios u organizaciones hagan uso de sus propios símbolos para representar procesos o diagramas de flujo. No obstante lo anterior, la simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y es escogida según criterio discrecional de cada institución. En este contexto, diversas organizaciones han establecido diferentes tipos de simbologías para graficar diagramas de flujo, siendo las más reconocidas y utilizadas las que se detalla a continuación:

	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO O TÉRMINO:</b> 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.



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

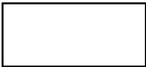
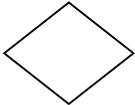
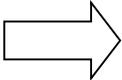
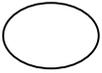
**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
27/90

	<b>ACTIVIDAD:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>DOCUMENTO:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>DECISIÓN O ALTERNATIVA:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>ARCHIVO:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>TRANSPORTACIÓN:</b> Indica movimiento de personas, material o equipo.
	<b>CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	<b>LLAMADA A PROCEDIMIENTO:</b> Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	<b>RETRASO:</b> Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 28/90

## XVIII. RED DE MACROPROCESOS

<b>Macro Procesos</b> 	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>Dirección de Planificación</b>
	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Código</b>
<b>Elaboración de Planes Institucionales</b>	1	Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	1.1
		Actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	1.2
<b>Uso y manejo del Sistema de Planificación SIPLAN</b>	2	Ingreso de los planes institucionales al Sistema de Planificación -SIPLAN-.	2.1
		Seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas en el Sistema de Planificación -SIPLAN-.	2.2
<b>Uso y manejo del Sistema de Gestión SIGES</b>	3	Ingreso y seguimiento cuatrimestral al Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	3.1
		Ingreso y seguimiento mensual al Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	3.2
<b>Modificación y/o Reprogramación de metas físicas</b>	4	Modificación de metas físicas de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	4.1
		Modificación de metas físicas de las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad	4.2
		Emisión de Resolución que indique que la modificación presupuestaria afecta las metas físicas.	4.3

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 29/90

 <b>Macro Procesos</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>Dirección de Planificación</b>
	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Código</b>
		Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria no afecta las metas físicas.	4.4
		Reprogramación de Metas de Productos y Subproductos.	4.5
<b>Monitoreo, Evaluación y actualización</b>	5	Informe de Evaluación y Monitoreo del Plan Operativo Anual Institucional.	5.1
<b>Elaboración de Informes</b>	6	Elaboración y aprobación del informe solicitado.	6.1
<b>Cumplimiento de Nombramientos</b>	7	Participación Interinstitucional.	7.1
<b>Memoria de Labores</b>	8	Elaboración de memoria de labores.	8.1
<b>Manuales de funciones y procedimientos</b>	9	Traslado de lineamientos para solicitar la actualización de los manuales.	9.1
<b>Programación de ejecución mensual y cuatrimestral de Metas</b>	10	Programación de ejecución mensual y cuatrimestral de metas físicas.	10.1
<b>Estructura y Red de Categorías Programáticas</b>	11	Elaboración de la Estructura y Red de Categorías Programáticas.	11.1
		Modificación a la Estructura y Red de Categorías Programáticas.	11.2
<b>Traslado de Información a la UDIP</b>	12	Traslado de información a la Unidad de Información Pública para su Publicación.	12.1
<b>Elaboración del Informe Cuatrimestral para la Secretaría Técnica</b>	13	Elaboración del Informe Cuatrimestral de Logros y Seguimiento a Actividades y Metas Programadas por las Direcciones Administrativas y Sustantivas.	13.1

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 30/90

## XIX. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

<b>Nombre Procedimiento:</b> Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual		1.1
<b>Objetivo:</b> Elaborar los planes institucionales de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-		
<b>Normas específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 16. Vinculación Plan Presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación numeral a)</li> </ol>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Elabora los instrumentos de planificación para la recopilación de la información.	Subdirector de Planificación
2	Convoca a Directores para recolectar e integrar información.	Director de Planificación
3	Convoca a las dependencias del Consejo para el traslado de lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	Director de Planificación
4	Completa la información en los formatos trasladados por la SEGEPLAN.	Subdirector de Planificación
5	Convoca a reunión con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa para la integración y vinculación de los gastos y acciones, respecto a las metas.	Director de Planificación

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		
<b>Páginas:</b> 31/90		

6	Envían a la Secretaría Técnica el borrador del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	Dependencias del Consejo
7	Revisa los borradores de los Planes Estratégicos, Operativos Multianuales y Operativos Anuales de las dependencias del Consejo.	Director de Planificación
8	Envía los Planes Estratégicos, Planes Operativos Multianuales y Planes Operativos de las Dependencias del Consejo para sus correcciones.	Director de Planificación
9	Trasladan los planes con las correcciones realizadas para su revisión.	Dependencias del Consejo
10	Aprueba el borrador de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual y traslada a la Subdirección de Planificación.	Director de Planificación
11	Consolida los planes institucionales y elabora el informe final.	Subdirector de Planificación
12	Remite al Coordinador el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual para autorización.	Director de Planificación
13	Autoriza el Informe Final y lo regresa a la Dirección de Planificación.	Coordinador
14	Envía el Plan Estratégico Institucional a SEGEPLAN, Dependencias del Consejo y Unidad de Información Pública.	Analista de Planificación
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
32/90**

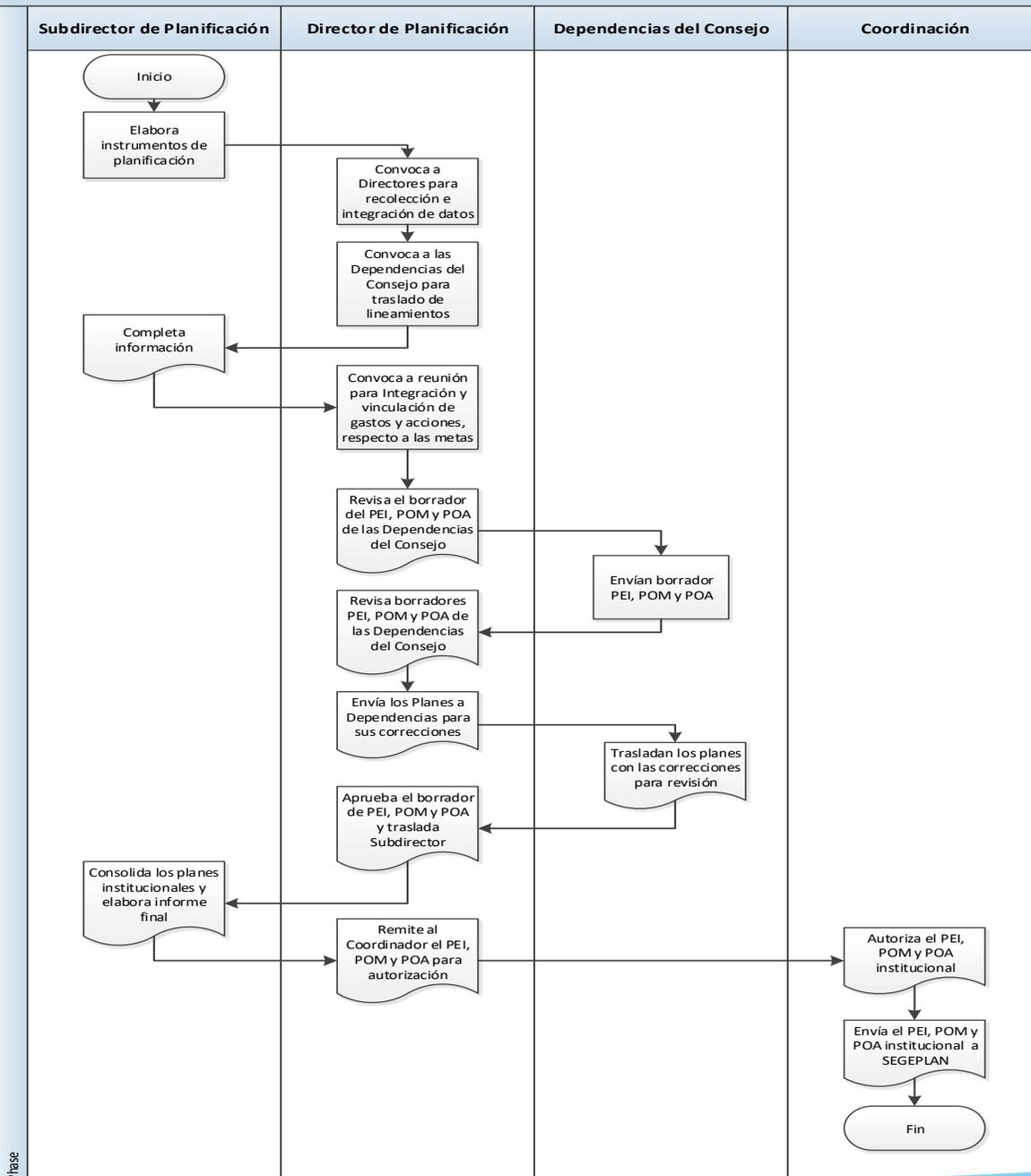
**Nombre del Procedimiento:**  
Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual

**Código:** 1.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
33/90

**Nombre Procedimiento:**

Actualización del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual de la Secretaría Técnica.

**Objetivo:**

Actualización de los planes institucionales de acuerdo a los formatos y lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-

1.2

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicita a la Dirección Financiera el Plan Presupuesto de la Secretaría Técnica.	Director de Planificación
2	Traslada el Plan Presupuesto de la Secretaría Técnica actualizado, con base al Plan Anual de Compras.	Director Financiero
3	Traslada el Plan Presupuesto de la Secretaría Técnica, al Subdirector de Planificación.	Director de Planificación
4	Completa las matrices trasladadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.	Subdirector de Planificación
5	Revisa las matrices y da visto bueno.	Director de Planificación
6	Remite al Coordinador el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual actualizado para la validación correspondiente.	Director de Planificación
7	Autoriza el Informe Final y lo regresa a la Dirección de Planificación.	Coordinador

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 34/90

8	Envía el Plan Estratégico Institucional a SEGEPLAN, Dependencias del Consejo y Unidad de Información Pública y lo publica en el portal de SIPLAN.  <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Analista de Planificación
---	--	------------------------------



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
35/90

**Nombre del Procedimiento:**

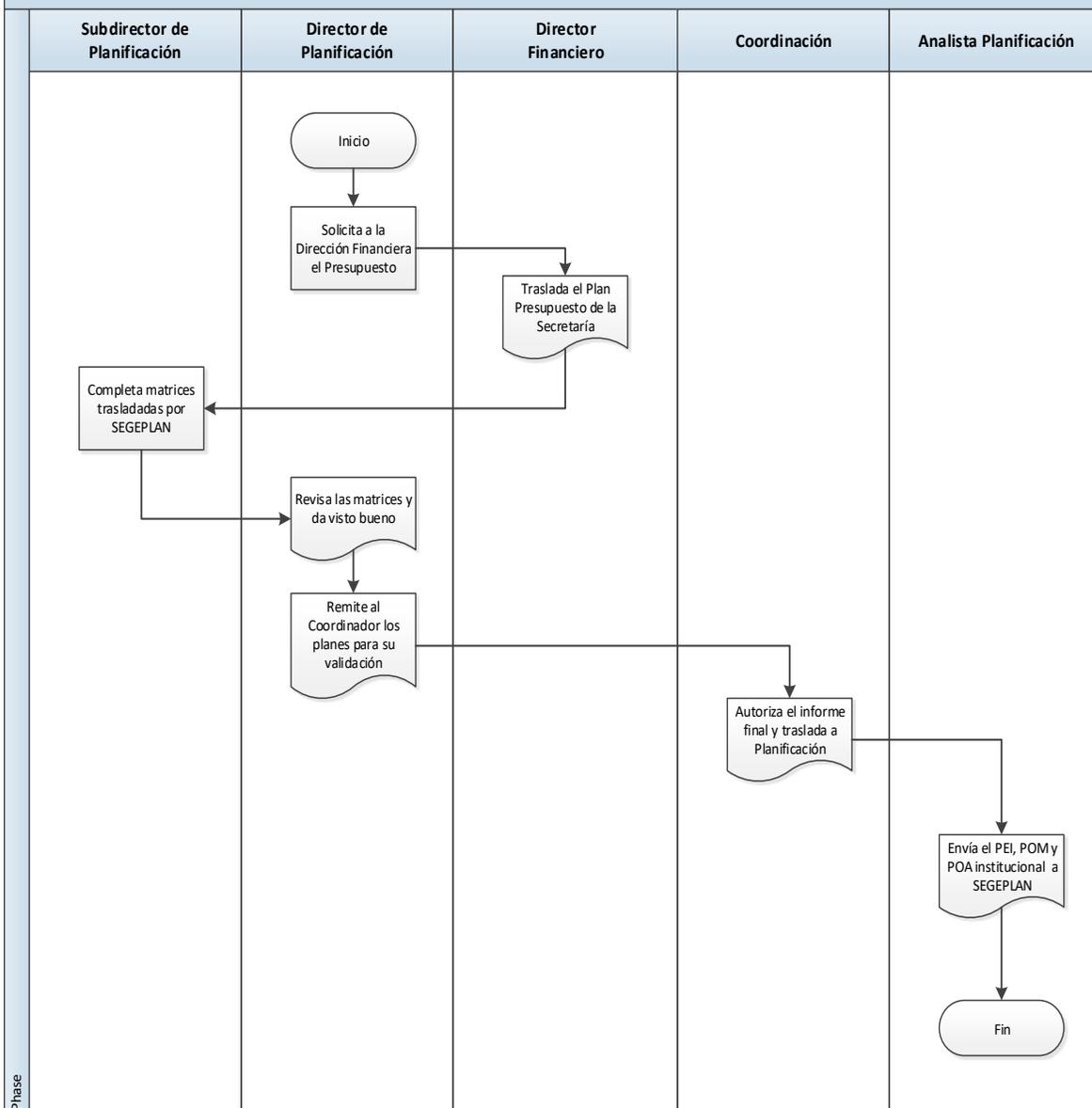
Actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual

**Código:** 1.2

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 36/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> ingreso de los planes institucionales al Sistema de Planificación -SIPLAN-		2.1
<b>Objetivo:</b> Ingreso de Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual –POM-, Plan Operativo Anual –POA- para el cumplimiento de los objetivos de la institución.		
<b>Normas específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto 30-2012 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013" artículo 25.</li> <li>Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012", artículo 56, se estipula que las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, deberán registrar y mantener actualizada su información en sus sistemas informáticos y en el Sistema de Planes (SIPLAN), respectivamente.</li> </ol>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicita a las dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica, la programación mensual, cuatrimestral y anual de las metas.	Director de Planificación
2	Revisa la programación mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas de las dependencias del Consejo y de la Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica.	Subdirector de Planificación
3	Ingresa en el Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN- el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual de la Secretaría Técnica y las dependencias del Consejo.	Director de Planificación
4	Ingresa la programación mensual, cuatrimestral y anual, de las metas físicas de las dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica en el –SIPLAN-.	Director de Planificación
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
37/90**

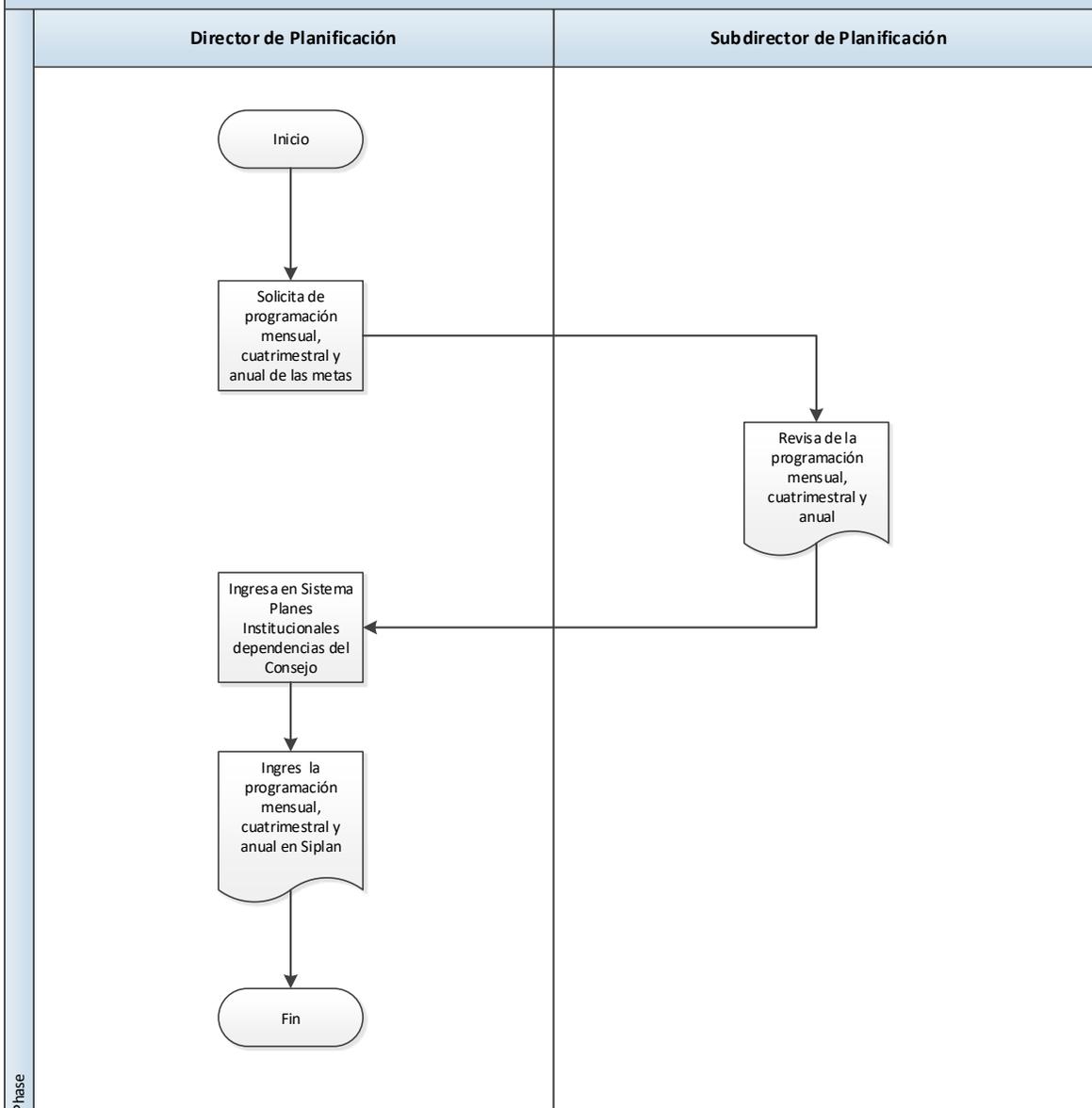
**Nombre del Procedimiento:**  
Ingreso de los planes institucionales al Sistema de Planificación -SIPLAN-

**Código:** 2.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 38/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas en el Sistema de Planificación -SIPLAN-	2.2	
<b>Objetivo:</b> Registro y seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo.		
<b>Normas específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto 30-2012 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013" artículo 25.</li> <li>Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012", artículo 56, se estipula que las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, deberán registrar y mantener actualizada su información en sus sistemas informáticos y en el Sistema de Planes (SIPLAN), respectivamente.</li> </ol>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Revisa la ejecución mensual de las metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la ST y Dependencias del Consejo, registradas en el Sistema de Gestión.	Subdirector de Planificación
2	Genera reporte analítico de ejecución física y financiera del Sistema de Contabilidad Integrada, para ingreso de datos.	Analista de Planificación
3	Registra en SIPLAN la ejecución mensual de metas físicas, de acuerdo al reporte analítico de ejecución física y financiera y genera reporte cuatrimestral y anual para enviar a SEGEPLAN.	Director de Planificación
4	Elabora oficio para traslado del reporte cuatrimestral y anual.	Analista de Planificación
5	Revisa y firma oficio.	Director de Planificación
6	Traslada a firma de la Coordinación los reportes y del oficio respectivo.	Analista de Planificación
7	Firma los documentos.	Coordinador STCNS
8	Traslada a la Secretaría de Planificación de la Presidencia – SEGEPLAN- el informe cuatrimestral-anual y archiva.	Analista de Planificación
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
39/90**

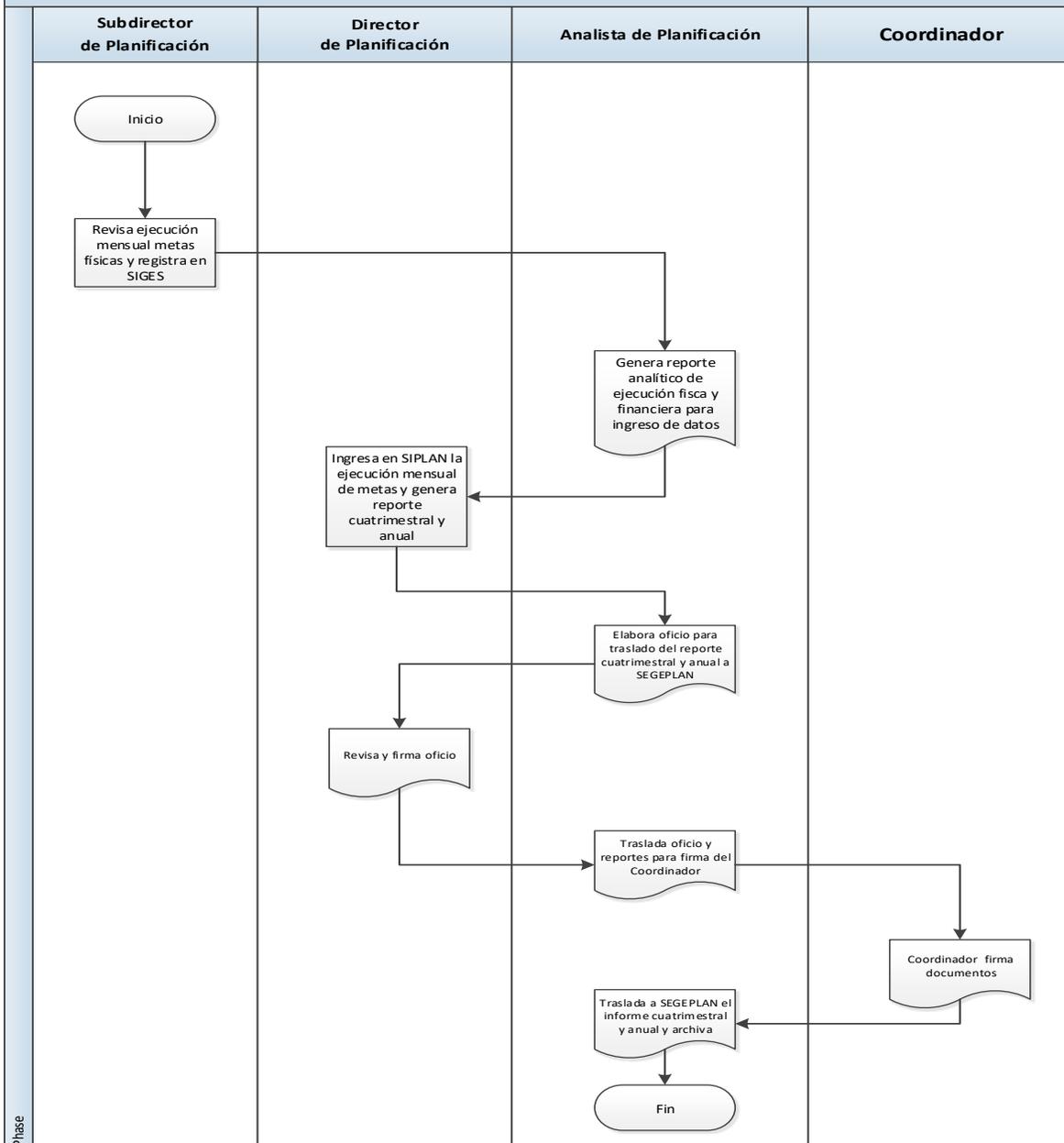
**Nombre del Procedimiento:**  
Seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas en el Sistema de Planificación -SIPLAN-

**Código:** 2.2

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección Financiera

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
40/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Ingreso y seguimiento cuatrimestral en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-	3.1
<b>Objetivo:</b> Dar el seguimiento mensual, cuatrimestral y anual a las metas físicas que fueron establecidas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.	
<b>Normas específicas:</b> Decreto Número 101-97, artículo 30. Programación de la Ejecución, Ley Orgánica del Presupuesto.	

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable
1	Solicita la programación cuatrimestral a las dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica.	Director de Planificación
2	Traslada la programación cuatrimestral en estado de solicitado.	Direcciones Sustantivas Dependencias del Consejo
3	Revisa la programación cuatrimestral de metas físicas de las Dependencias del Consejo y de la Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica.	Subdirector de Planificación
4	Aprueba la programación cuatrimestral de metas físicas de las Dependencias del Consejo y de la Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica.	Director de Planificación
5	Ingresa al Sistema Informático de Gestión –SIGES- la programación de metas físicas cuatrimestrales de la Secretaría Técnica y genera el reporte en estado solicitado.	Analista de Planificación
6	Solicita aprobación de metas físicas cuatrimestrales de la Secretaría Técnica y dependencias del Consejo.	Subdirección de Planificación
7	Consolida y aprueba la programación cuatrimestral de las metas físicas en el Sistema informático de Gestión -SIGES-.	Director de Planificación
8	Elabora oficio, traslada y archiva el comprobante de programación cuatrimestral de metas físicas a las dependencias del Consejo.	Analista de Planificación
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
41/90

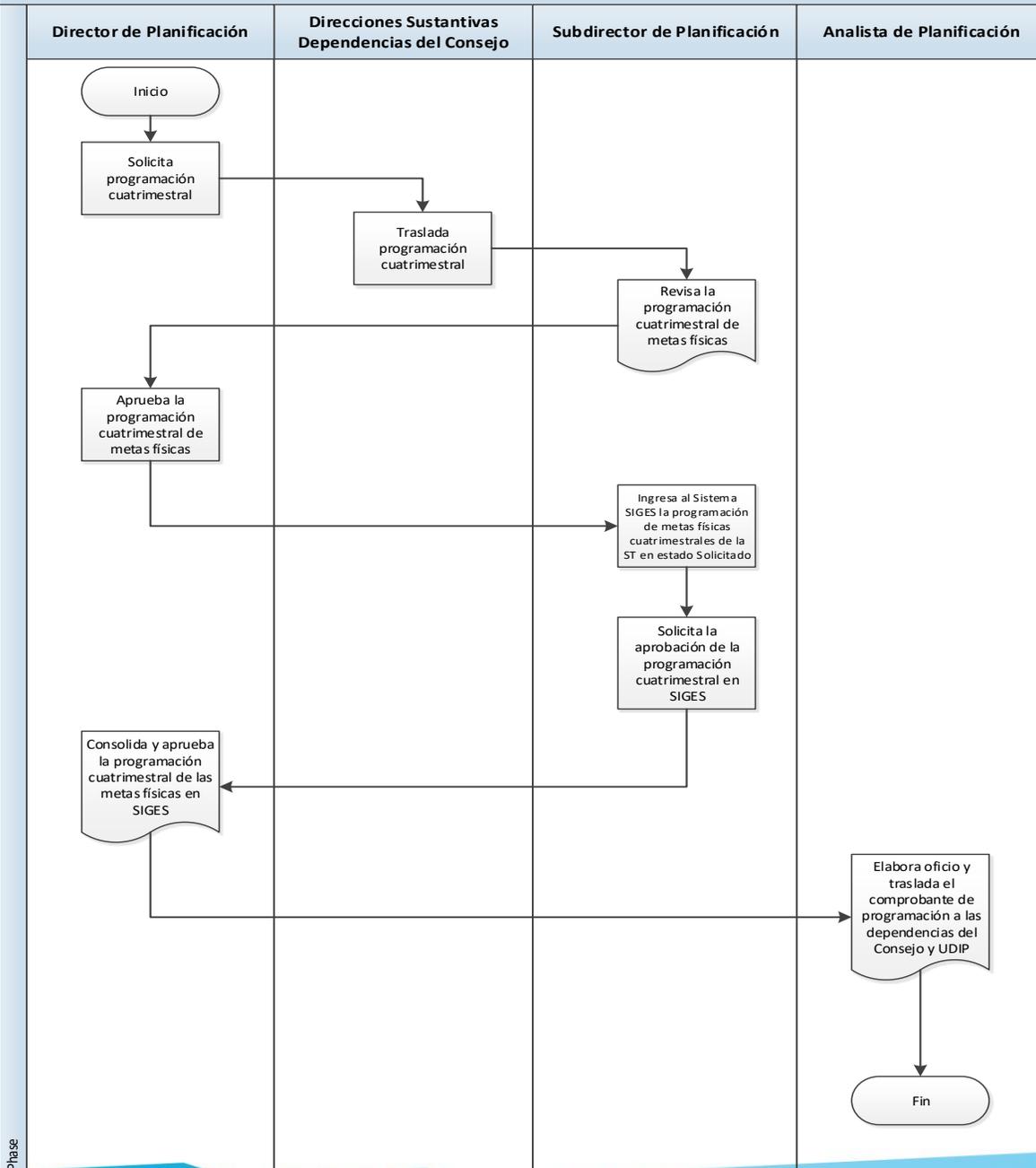
**Nombre del Procedimiento:**  
Ingreso y seguimiento cuatrimestral al Sistema Informático de Gestión -SIGES-

**Código:** 3.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



Phase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
42/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Ingreso y seguimiento mensual al Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		3.2
<b>Objetivo:</b> Dar el seguimiento mensual de las metas físicas que fueron establecidas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.		
<b>Normas específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, Artículo 6. Ejecución de metas físicas.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe informes de ejecución mensual de metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica para su ingreso en SIGES y traslada comprobantes de ejecución mensual en estado solicitado de las Dependencias del Consejo para su revisión.	Analista de Planificación
2	Revisa la ejecución mensual de metas físicas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo.	Subdirector de Planificación
3	Revisa y aprueba la ejecución mensual de las Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo y genera el reporte en estado de Aprobado.	Director de Planificación
4	Elabora oficio para el traslado del comprobante de ejecución mensual de metas físicas a las Dependencias del Consejo e UDIP.	Analista de Planificación
5	Firma oficio para el traslado del comprobante de ejecución mensual de metas físicas a las Dependencias del Consejo y a la Unidad de Información Pública.	Director de Planificación
6	Envía y archiva oficio y el comprobante de ejecución mensual de metas físicas a las Dependencias del Consejo.	Analista de Planificación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
43/90

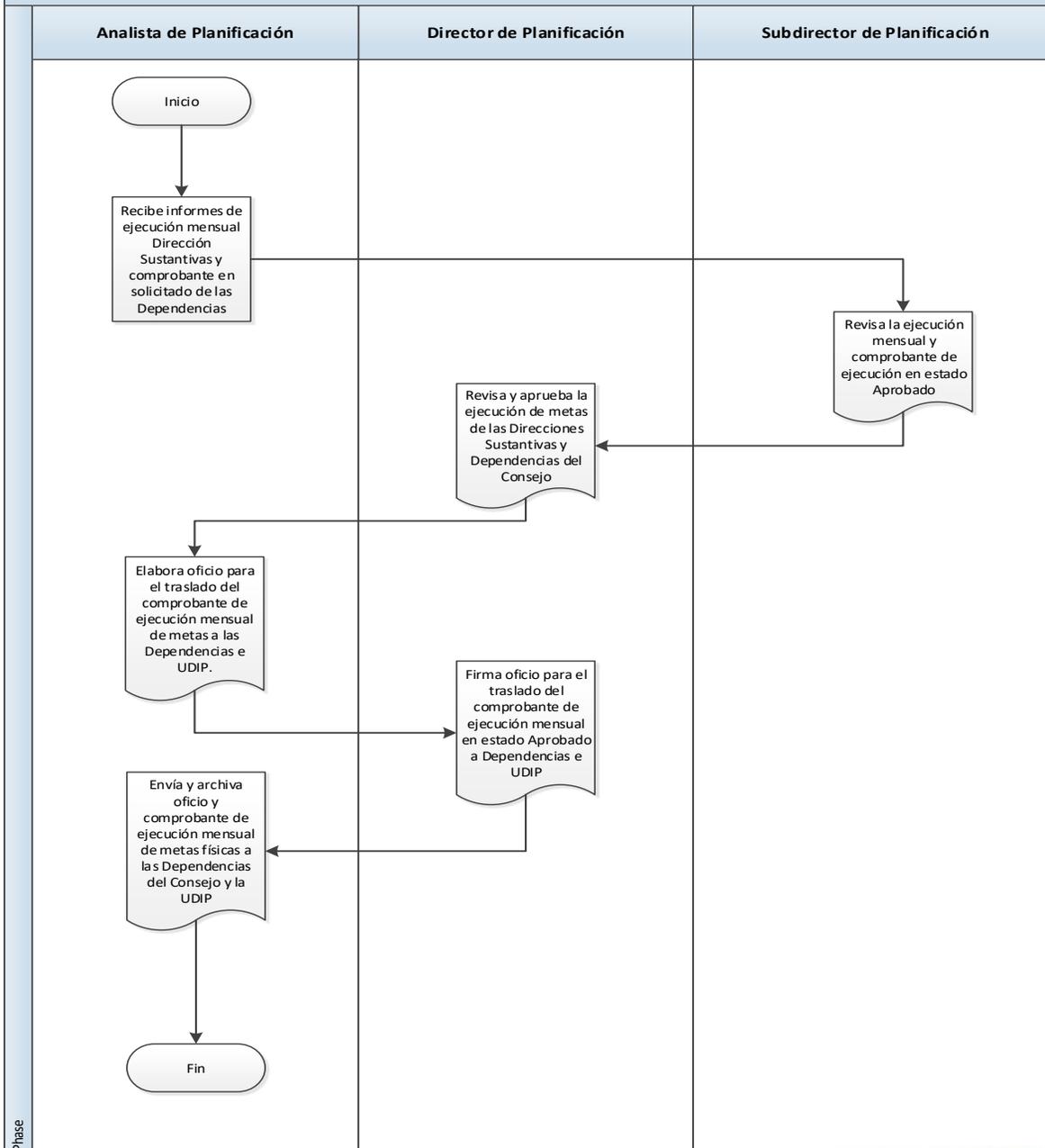
Nombre del Procedimiento:  
Ingreso y seguimiento mensual al Sistema Informático de Gestión -SIGES-

Código: 3.2

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección de Planificación

Elaborado Por: Subdirector de Planificación



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 44/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Modificación de metas físicas por Disminución o incremento, acompañado de justificación		4.1
<b>Objetivo:</b> Llevar a cabo la modificación de metas físicas, en función a la asignación presupuestaria asigna en la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda.		
<b>Normas específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2018, Artículo 5. Modificación de metas físicas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de la Dirección Técnica de Presupuesto y traslada.	Director Financiero
3	Solicita a las Direcciones de la Secretaría Técnica, la reprogramación de metas e indicadores de los planes operativos de acuerdo a las asignaciones presupuestarias.	Director de Planificación
4	Solicitan modificación de metas de acuerdo a la nueva asignación presupuestaria y lo remiten.	Direcciones Sustantivas
5	Analiza las solicitudes de modificación de metas físicas e inicia con las gestiones para llevar a cabo dicha modificación.	Director de Planificación
6	Elabora el dictamen y proyecto de resolución para aprobar la modificación de metas.	Analista de Planificación
7	Revisa dictamen y proyecto de resolución antes de ser trasladada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y/o visto bueno.	Director de Planificación
8	Revisa, corrige y/o da visto bueno del Dictamen y Resolución y traslada para firma de Coordinación.	Director de Asuntos Jurídicos
9	Firma Resolución y traslada a la Dirección de Planificación para que continúe con las gestiones correspondientes.	Coordinador
10	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos la Resolución original firmada, para su resguardo.	Analista de Planificación
11	Elabora oficio, traslada y archiva fotocopia de Resolución de modificación de metas a la Dirección Financiera, Unidad de Información Pública, Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.	Analista de Planificación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
45/90

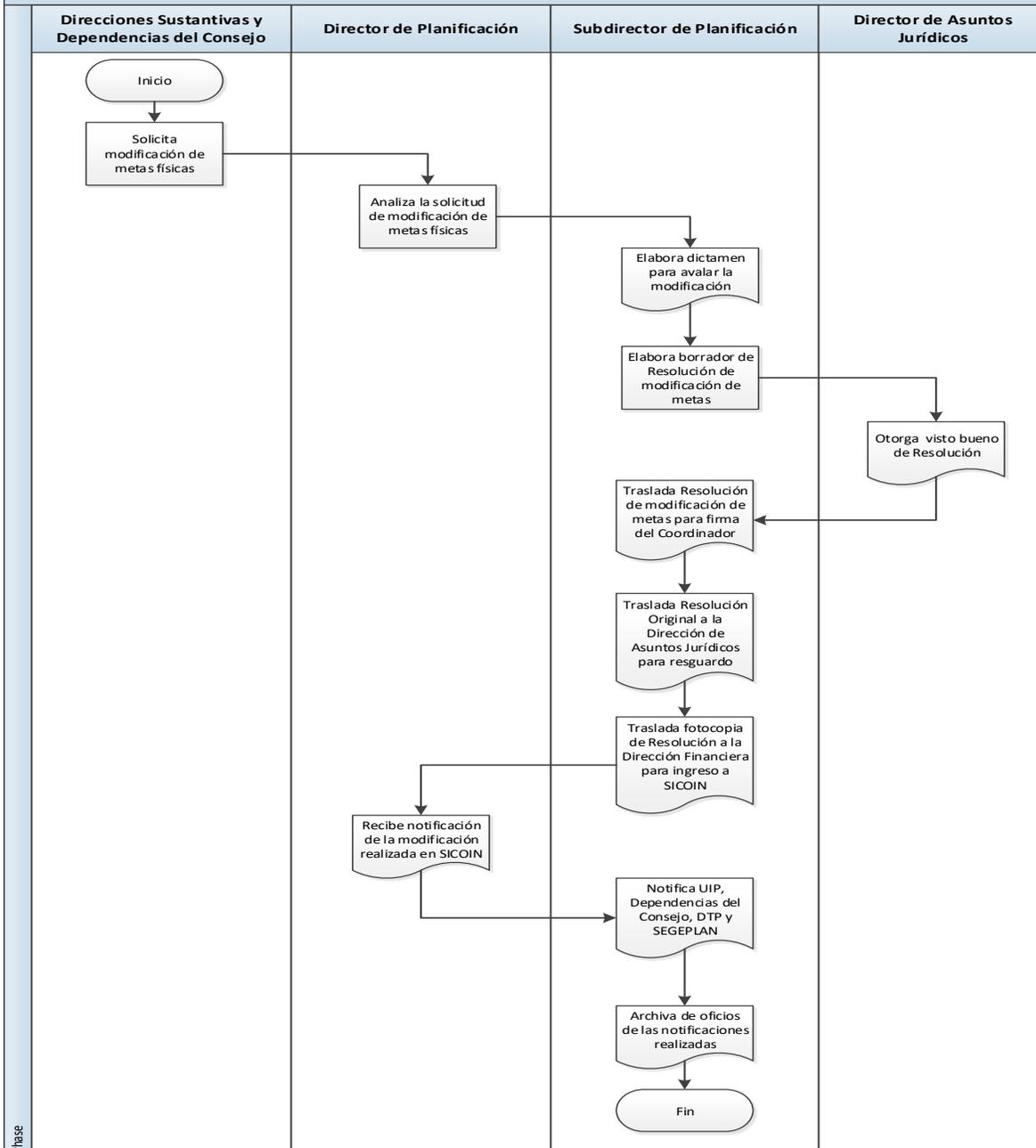
**Nombre del Procedimiento:**  
Modificación de metas físicas por Disminución o incremento, acompañada de justificación

**Código:** 4.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



Phase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
46/90

**Nombre Procedimiento:**

Modificación de metas físicas de las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad

**Objetivo:**

Llevar a cabo la modificación de metas físicas, en función a la asignación presupuestaria asigna en la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal.

4.2

**Normas específicas:**

Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, Artículo 5. Modificación de metas físicas.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de la Dirección Técnica de Presupuesto y traslada.	Director Financiero
2	Solicita a las Dependencias del Consejo, la reprogramación de metas e indicadores de los planes operativos de acuerdo a las asignaciones presupuestarias.	Director de Planificación
3	Solicitan modificación de metas de acuerdo a la nueva asignación presupuestaria y lo remiten.	Dependencias del Consejo
4	Analiza las solicitudes de modificación de metas físicas e inicia con las gestiones para llevar a cabo dicha modificación.	Director de Planificación
5	Elabora el dictamen y proyecto de resolución para aprobar la modificación de metas.	Analista de Planificación
6	Revisa dictamen y proyecto de resolución antes de ser trasladada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y/o visto bueno.	Director de Planificación
7	Revisa, corrige y/o da visto bueno del Dictamen y Resolución y traslada para firma de Coordinación.	Director de Asuntos Jurídicos
8	Firma Resolución y traslada a la Dirección de Planificación para que continúe con las gestiones correspondientes.	Coordinador de la Secretaría Técnica

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 47/90

9	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos la Resolución original firmada, para su resguardo.	Analista de Planificación
10	Elabora oficios, traslada y archiva fotocopia de Resolución de modificación de metas a la Dirección Financiera, Unidad de Información Pública, Dependencias del Consejo, Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Planificación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
48/90

**Nombre del Procedimiento:**

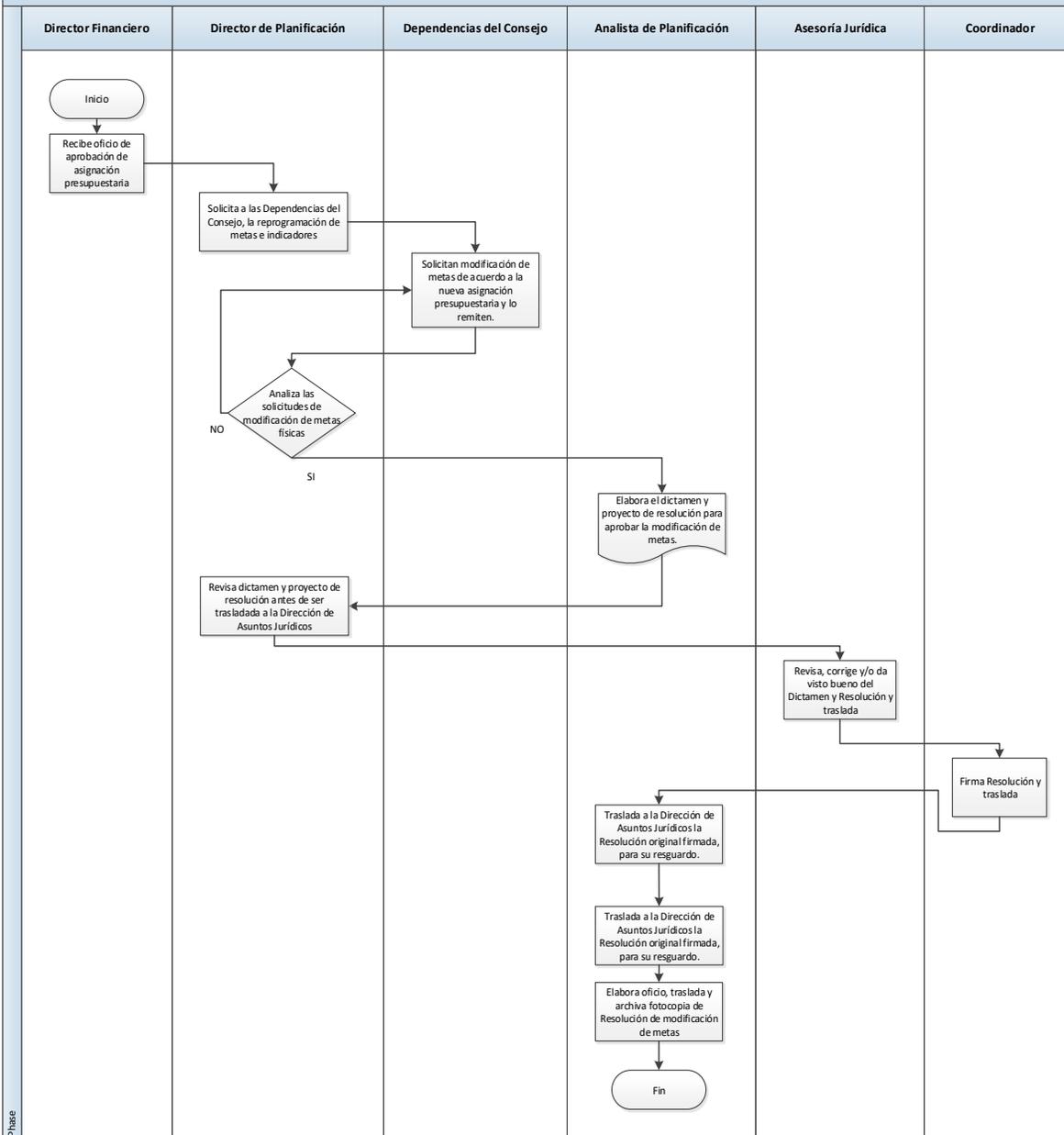
Modificación de metas físicas de las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad

**Código:** 4.2

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



Phase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
49/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Emisión de Resolución que indique que la modificación presupuestaria afecta las metas físicas.		4.3
<b>Objetivo:</b> Elaborar Resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta la programación de metas físicas.		
<b>Normas específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, Artículo 5. Modificación de metas físicas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Actividad	Responsable
1	Solicita gestionar la resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no la programación de metas físicas.	Director Financiero
2	Analiza la solicitud de la modificación presupuestaria, si afecta la programación de metas físicas y elabora borrador de Dictamen y Resolución.	Analista de Planificación
3	Revisa proyecto de Dictamen y Resolución antes de ser trasladada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y/o visto bueno.	Director de Planificación
4	Revisa y da visto bueno de la Resolución de modificación de metas físicas y traslada para firma de Coordinación.	Director de Asuntos Jurídicos
6	Firma Resolución y traslada a la Dirección de Planificación para que continúe con las gestiones correspondientes.	Coordinador
7	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos la Resolución original firmada, para su resguardo.	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación
8	Traslada fotocopia de Resolución a la Dirección Financiera para ingreso a SICOIN	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación
9	Notifica Unidad de información Pública, Dirección Técnica de Presupuesto, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, además Dependencias del Consejo cuando corresponda.	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación
10	Archiva de oficios de las notificaciones realizadas	Analista de Planificación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
50/90

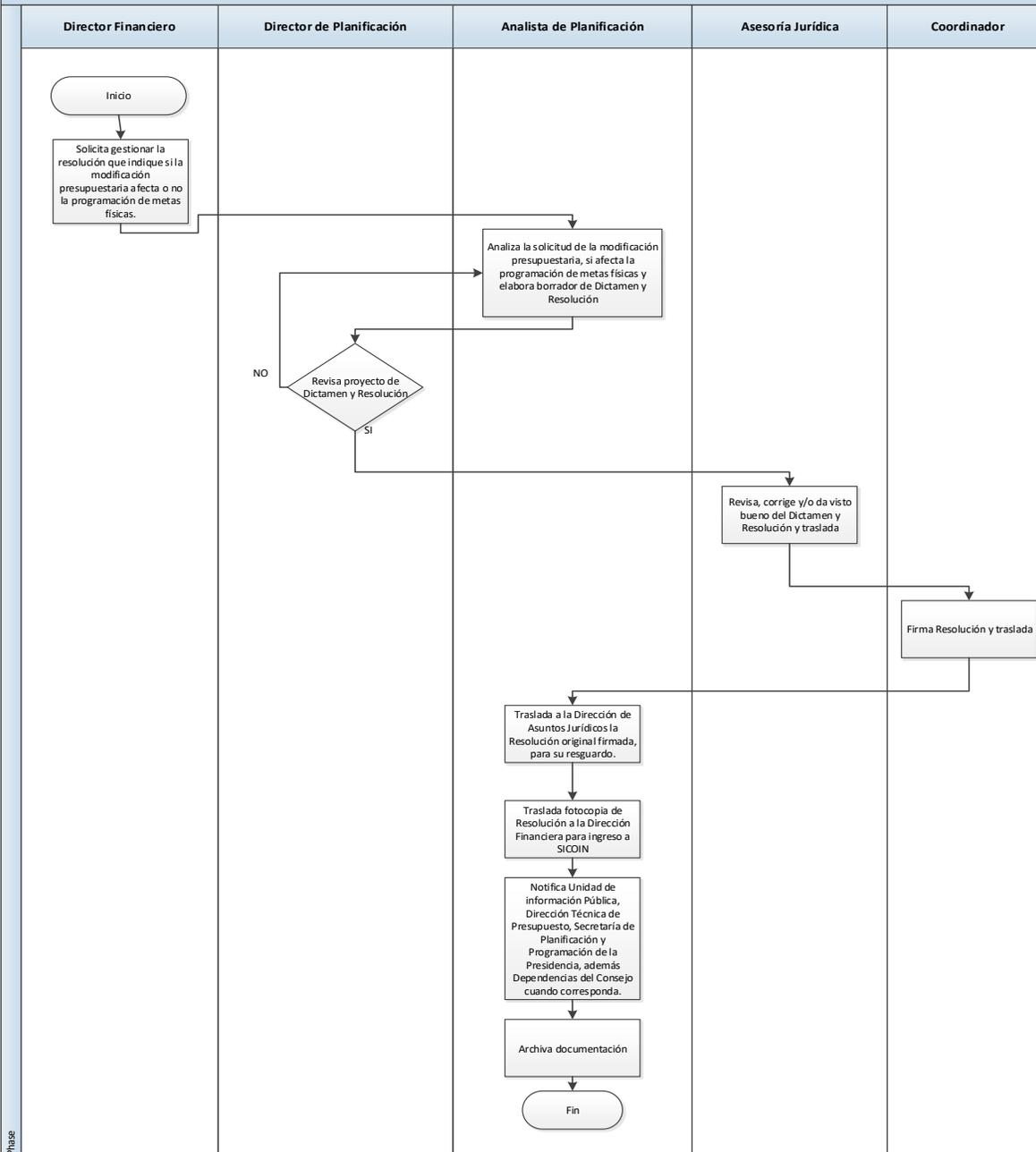
**Nombre del Procedimiento:**  
Emisión de Resolución que indique que la modificación presupuestaria afecta las metas físicas..

**Código:** 4.3

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



Phase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
51/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria no afecta las metas físicas.		4.4
<b>Objetivo:</b> Elaborar Resolución indicando que la modificación presupuestaria no afecta la programación de metas físicas.		
<b>Normas específicas:</b> 1. Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, Artículo 5. Modificación de metas físicas.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicita gestionar la resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no la programación de metas físicas.	Director Financiero
2	Analiza, si la solicitud de la modificación presupuestaria afecta la programación de metas físicas y elabora borrador de Resolución.	Analista de Planificación
3	Revisa y firma la Resolución y devuelve.	Director de Planificación
4	Elabora oficio y traslada fotocopia de Resolución a la Dirección Financiera para ingreso en los Sistemas correspondientes.	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación
5	Archiva de oficios de las notificaciones realizadas <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Analista de Planificación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
52/90**

**Nombre del Procedimiento:**

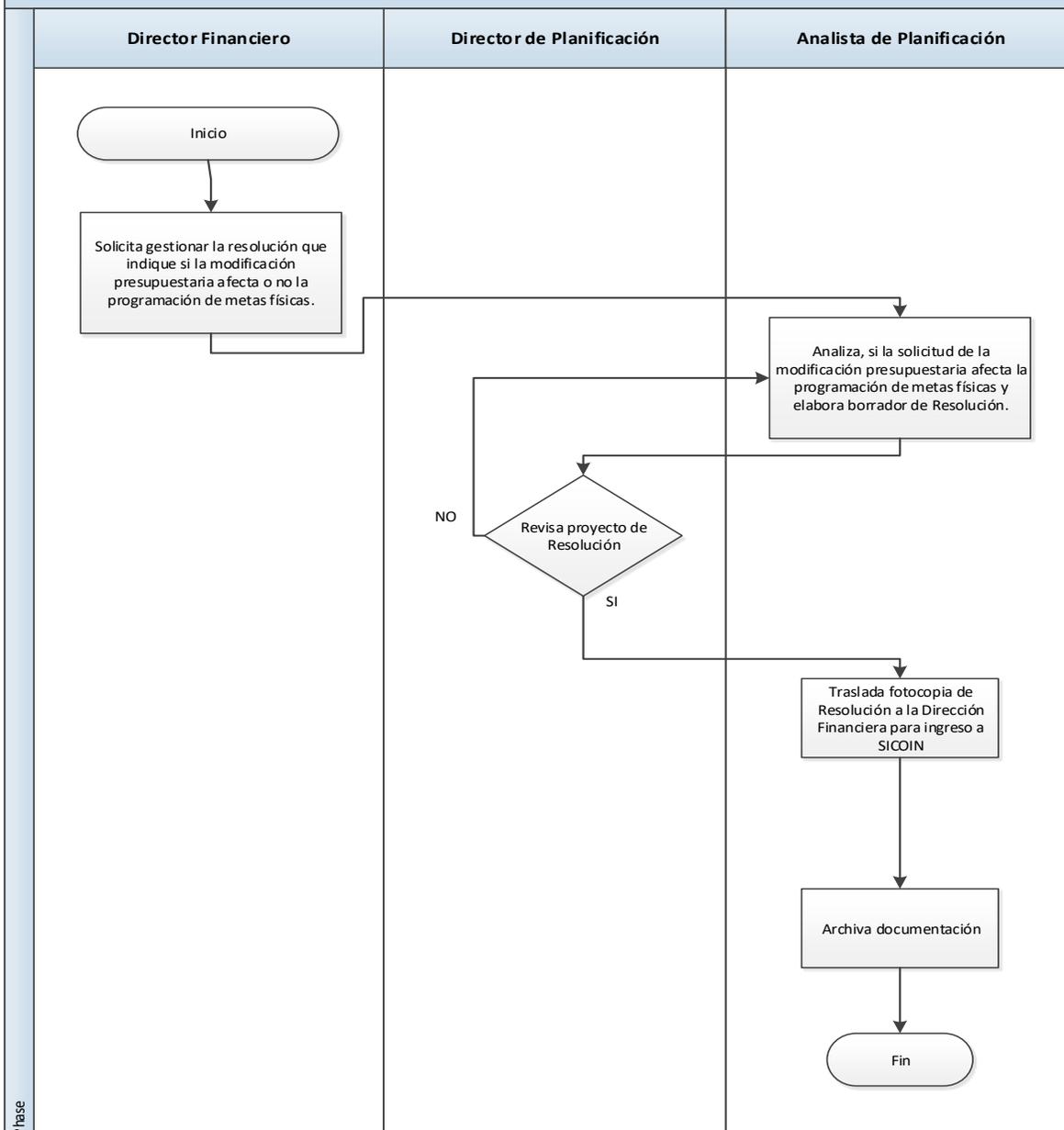
Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria no afecta las metas físicas.

**Código:** 4.4

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
53/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Reprogramación de Metas de Productos y Subproductos.	4.5
<b>Objetivo:</b> Llevar a cabo una reprogramación de Productos y Subproductos, derivado a cambios en la planificación institucional.	

**Normas específicas:**  
Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. (verificar) 101-97

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita reprogramación de Metas de Productos y Subproductos por cambios en la planificación de ejecución de metas.	Dependencias del Consejo Direcciones Sustantivas
2	Analiza, revisa la solicitud de reprogramación de Metas de Productos y Subproductos y verifica en el Sistema de Gestión -SIGES-, la solicitud de reprogramación.	Subdirector de Planificación
3	Consolida y aprueba la reprogramación de metas físicas en el Sistema de Gestión -SIGES-.	Director de Planificación
4	Elabora oficio para el envío del reporte emitido por el Sistema de Gestión -SIGES-, en estado Aprobado a las Dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas.	Analista de Planificación
5	Revisa y firma oficio para el traslado del reporte emitido por el Sistema de Gestión -SIGES-.	Director de Planificación
6	Envía y archiva oficio con el reporte emitido por el Sistema de Gestión -SIGES-.	Analista de Planificación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
54/90**

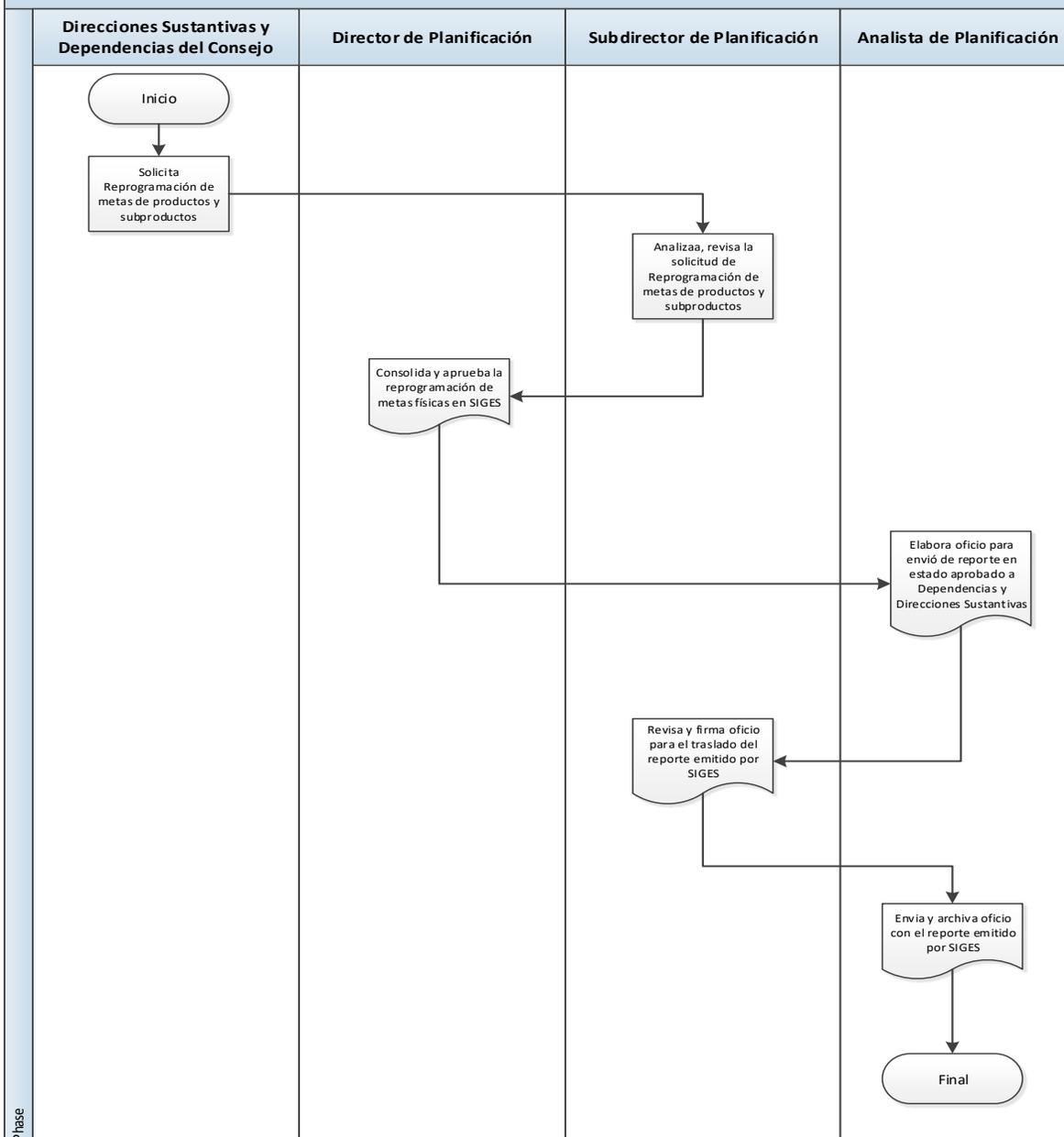
**Nombre del Procedimiento:**  
Reprogramación de Metas de Productos y Subproductos

**Código:** 4.5

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 55/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Informe de Evaluación y Monitoreo del Plan Operativo Anual Institucional.		5.1
<b>Objetivo:</b> Dar el seguimiento anual a las acciones que fueron establecidas en el Plan Operativo Anual, para contribuir al alcance de los objetivos a mediano y a largo plazo.		
<b>Normas específicas:</b> Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal c) y d)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Elabora propuesta de los instrumentos y los lineamientos técnicos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual en formato Excel.	Subdirector de Planificación
2	Solicita al Director de Planificación, convocar a los enlaces de planificación para socializar y validar los instrumentos y los lineamientos técnicos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.	Subdirector de Planificación
3	Convoca a los enlaces de planificación para socializar y validar los instrumentos de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.	Director de Planificación
4	Elabora el primer borrador del informe de evaluación del Plan Operativo Anual Institucional, con base a la información consolidada de los informes mensuales, enviados por los directores y unidades institucionales.	Subdirector de Planificación
5	Envía por correo electrónico el primer borrador del informe de evaluación del POA Institucional al Director de Planificación.	Subdirector de Planificación
6	Presenta en Coordinación el primer borrador del informe de evaluación del POA Institucional.	Director de Planificación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
56/90**

7	Realiza el informe de evaluación del POA Institucional tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de la Coordinador.	Subdirector de Planificación
8	Envía el informe de evaluación del POA Institucional al Director de Planificación para su revisión y validación final.	Subdirector de Planificación
9	Revisa y valida el informe de evaluación del POA institucional.	Director de Planificación
10	Presenta al Coordinador el informe de evaluación del POA Institucional para su aprobación.	Director de Planificación
11	Aprueba mediante oficio el informe de evaluación de POA Institucional.	Coordinador
12	Solicita la socialización del informe de evaluación del POA Institucional con las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo.	Director de Planificación
13	Envía el informe de evaluación del POA Institucional aprobado por la Coordinación por vía electrónica y física a las diferentes Direcciones sustantivas y Dependencias del Consejo.	Subdirector de Planificación
14	Convoca a los enlaces de planificación para una reunión de presentación y socialización del informe final de evaluación POA Institucional.	Director de Planificación
15	Traslada de manera oficial el informe de evaluación del POA a las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Director de Planificación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
57/90

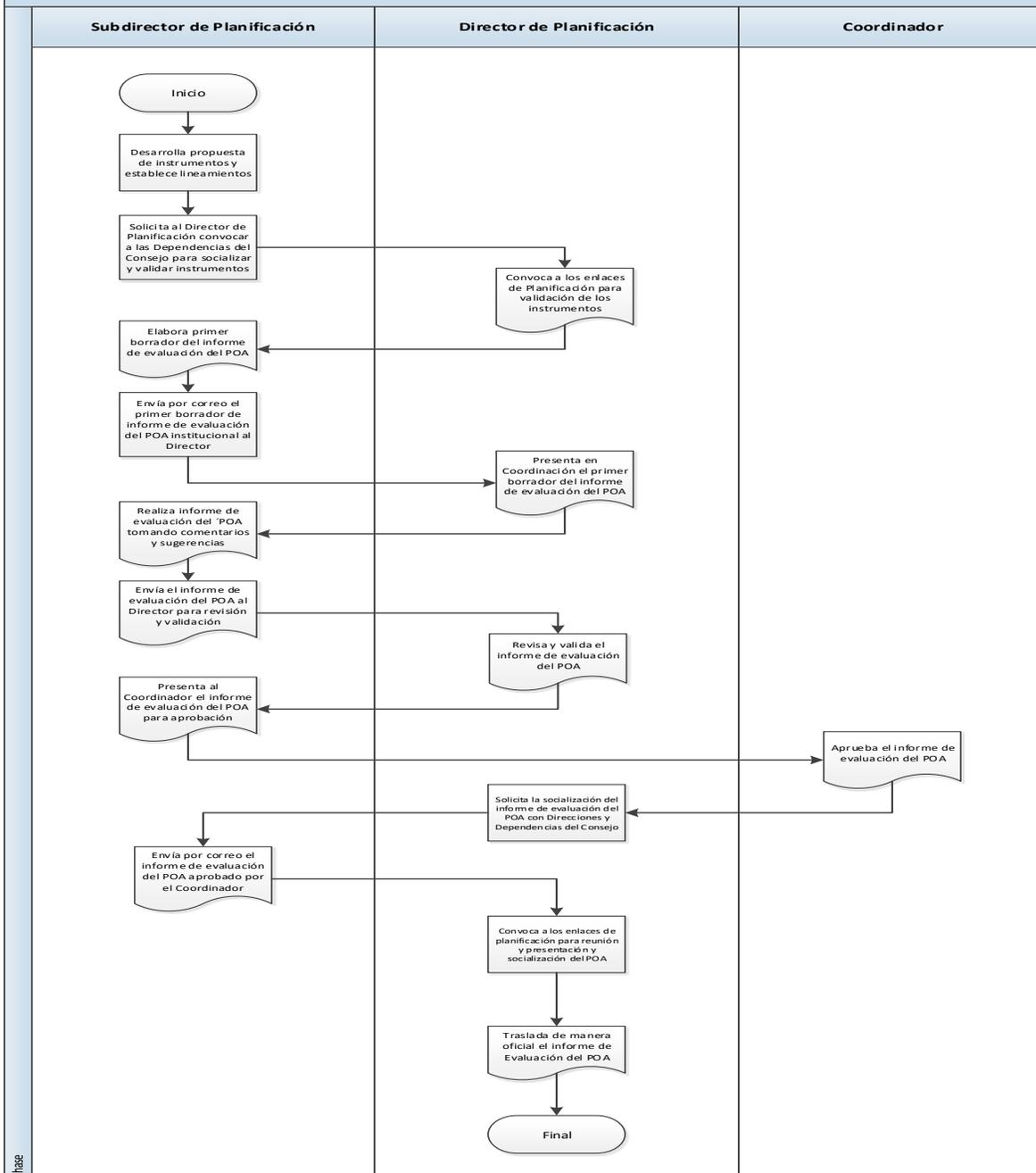
**Nombre del Procedimiento:**  
Informe de Evaluación y Monitoreo del Plan Operativo Anual Institucional

**Código:** 5.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
58/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Elaboración y aprobación del informe solicitado.		6.1
<b>Objetivo:</b> Recabar, analizar e integrar información cuantitativa y cualitativa institucional para la generación de informes institucionales.		
<b>Normas específicas:</b> Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal i)		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe la solicitud de informe de parte de las instituciones y organizaciones que lo requieran, marginado por la coordinación.	Director de Planificación
2	Formula el informe institucional solicitado, con base a la información recopilada y validada, de acuerdo con lo solicitado.	Subdirector de Planificación
3	Envía por medio de correo electrónico el informe institucional solicitado al Director de Planificación, para su conocimiento, revisión y validación.	Subdirector de Planificación
4	Revisa y solicita incluir sus observaciones y comentarios en el informe institucional solicitado.	Director de Planificación
5	Envía vía correo electrónico el informe con sus observaciones y comentarios al Subdirector de Planificación.	Director de Planificación
6	Incorpora las observaciones y comentarios del Director de Planificación en el informe Institucional solicitado.	Subdirector de Planificación

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 59/90

7	Envía el formato digital de la versión final del informe institucional solicitado al Director de Planificación.	Subdirector de Planificación
8	Traslada el informe a la Coordinación para su revisión y aprobación.	Director de Planificación
9	Recibe informe con las observaciones de parte de la Coordinación y realiza las enmiendas.	Director de Planificación
10	Traslada nuevamente el informe con las modificaciones realizadas para aprobación.	Director de Planificación
11	Aprueba el informe institucional solicitado, mediante firma y sello.	Coordinación
12	Envía mediante oficio el informe solicitado y archiva documento.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Analista de Planificación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
60/90**

**Nombre del Procedimiento:**

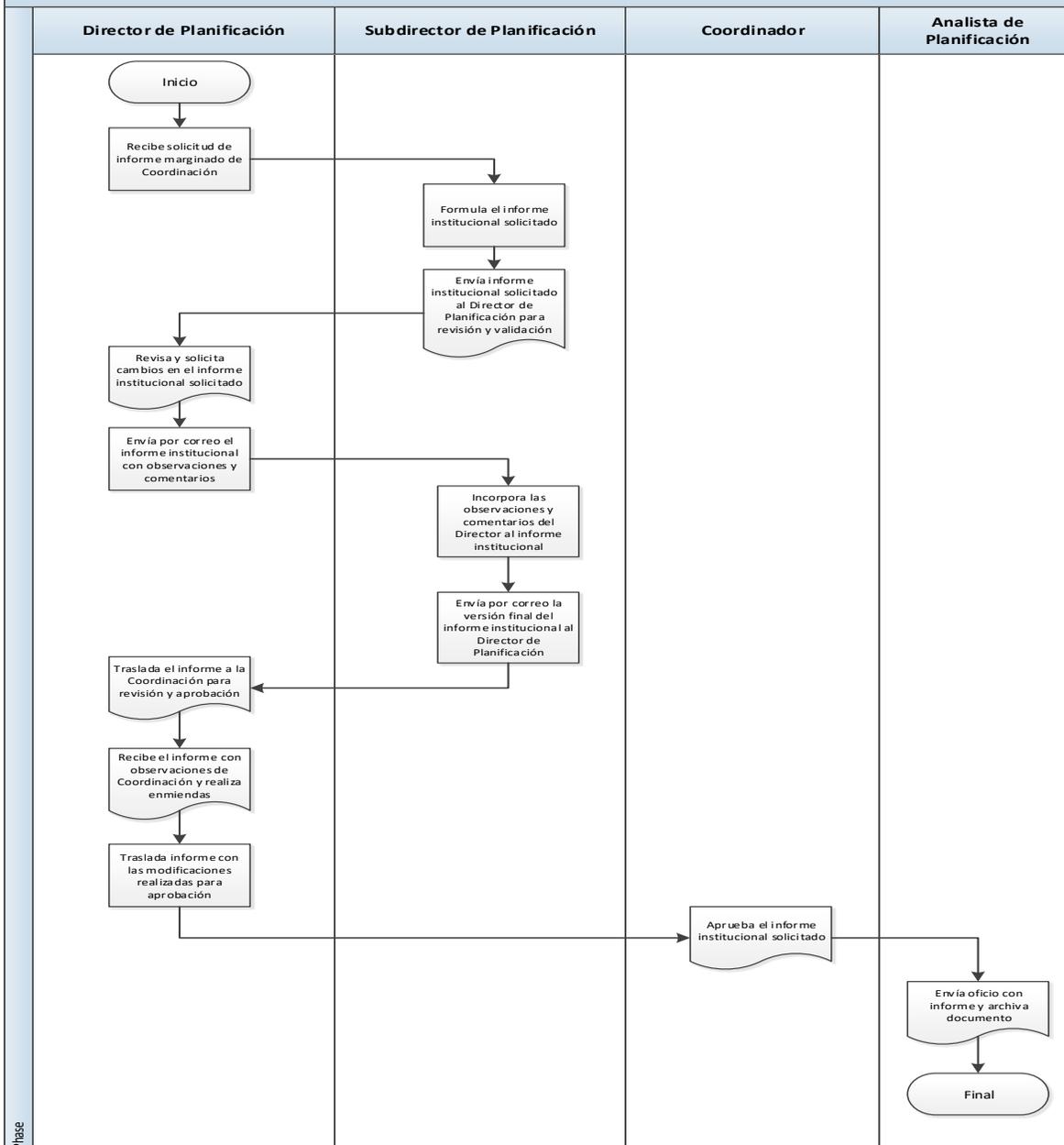
Elaboración y aprobación del informe solicitado

**Código:** 6.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



Phase

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 61/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Participación Interinstitucional.		7.1
<b>Objetivo:</b> Participar en las reuniones, cursos o formación profesional respecto a la coordinación, programación y supervisión a la elaboración y ejecución de propuestas de políticas, planes, programas y proyectos.		
<b>Normas específicas:</b> No aplica		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe invitación verbal y/o escrita de instituciones del sector u organizaciones relacionadas con el tema de seguridad.	Coordinador
2	Traslada la invitación y margina al Director de Planificación.	Asistente de Coordinación
3	Recibe invitación marginada de Coordinación y la traslada al Director de Planificación.	Analista de Planificación
4	Gestiona transporte y viáticos, en caso la participación así lo requiera.	Analista de Planificación
5	Formula un archivo digital de información por si fuera necesaria en el desarrollo de su actividad o por si se le solicitara aportar o ampliar alguno de los temas relacionados con seguridad.	Director de Planificación
6	Finaliza la actividad y elabora un informe sobre los temas expuestos y/o su participación.	Director de Planificación
7	Presenta al Coordinador el informe de participación para su conocimiento.	Director de Planificación
8	Traslada a la Dirección de Recursos Humanos el informe de participación del Director de Planificación para su conocimiento.	Analista de Planificación
9	Archiva copia del informe de participación del Director de Planificación.	Analista de Planificación
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
62/90**

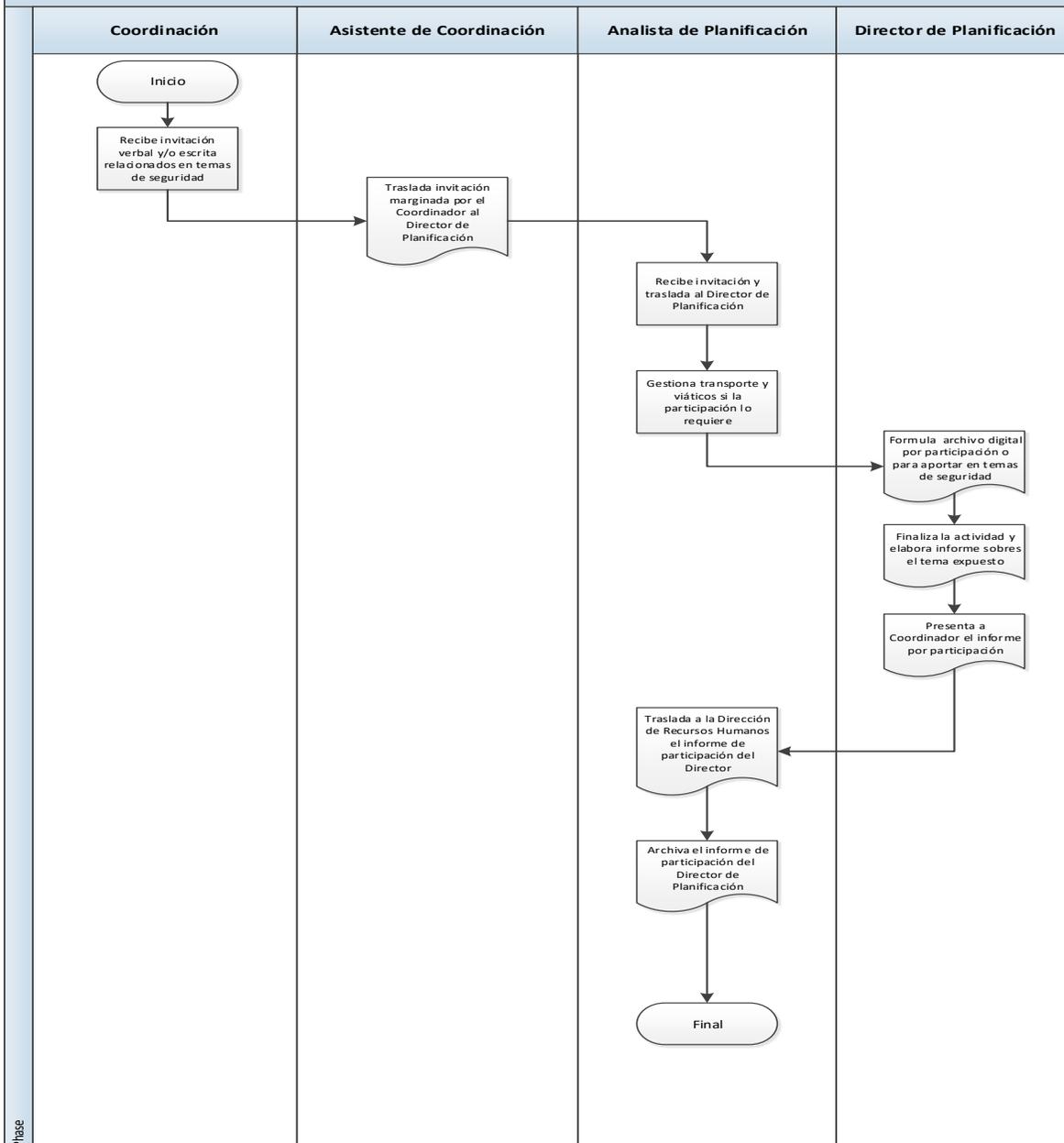
**Nombre del Procedimiento:**  
Participación interinstitucional

**Código:** 8.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



Phase

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 63/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Elaboración de Memoria de labores.		8.1
<b>Objetivo:</b> Recopilar, analizar y consolidar la información para la elaboración de la memoria de labores, en la cual se pueden observar los logros y metas institucionales.		
<b>Normas específicas:</b> 1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 198 2. Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 27 literal n) 3. Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal i)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Traslada lineamientos para la elaboración de la Memoria de Labores, con base en formatos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.	Subdirector de Planificación
2	Elabora oficio para las Dependencias del Consejo para el traslado de los lineamientos para la elaboración de la memoria de labores.	Analista de Planificación
3	Aprueba y firma el oficio elaborado para el traslado de lineamientos.	Director de Planificación
4	Envía oficio a las Dependencias del Consejo para el traslado de lineamientos.	Analista de Planificación
5	Proceden a trasladar la información relevante de las actividades desarrolladas en el transcurso del año.	Dependencias del Consejo
6	Revisa y traslada la información al Subdirector de Planificación.	Director de Planificación
7	Revisa e integra la información de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo, procede a realizar el borrador de Memoria de Labores Institucional.	Subdirector de Planificación

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 64/90

8	Revisan el primer borrador y realiza las correcciones necesarias.	Dirección de Planificación
9	Se solicita espacio en la Agenda de Coordinación para la respectiva revisión y validación de la Memoria de Labores.	Director de Planificación
10	Propone cambios sugeridos a la Memoria de Labores y valida el informe.	Coordinador
11	Elabora y traslada oficio para firma de la Coordinación para la entrega.	Analista de Planificación
12	Envía oficio y el informe de memoria de labores al Congreso de la República y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y archiva y Dependencias del Consejo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Planificación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
65/90

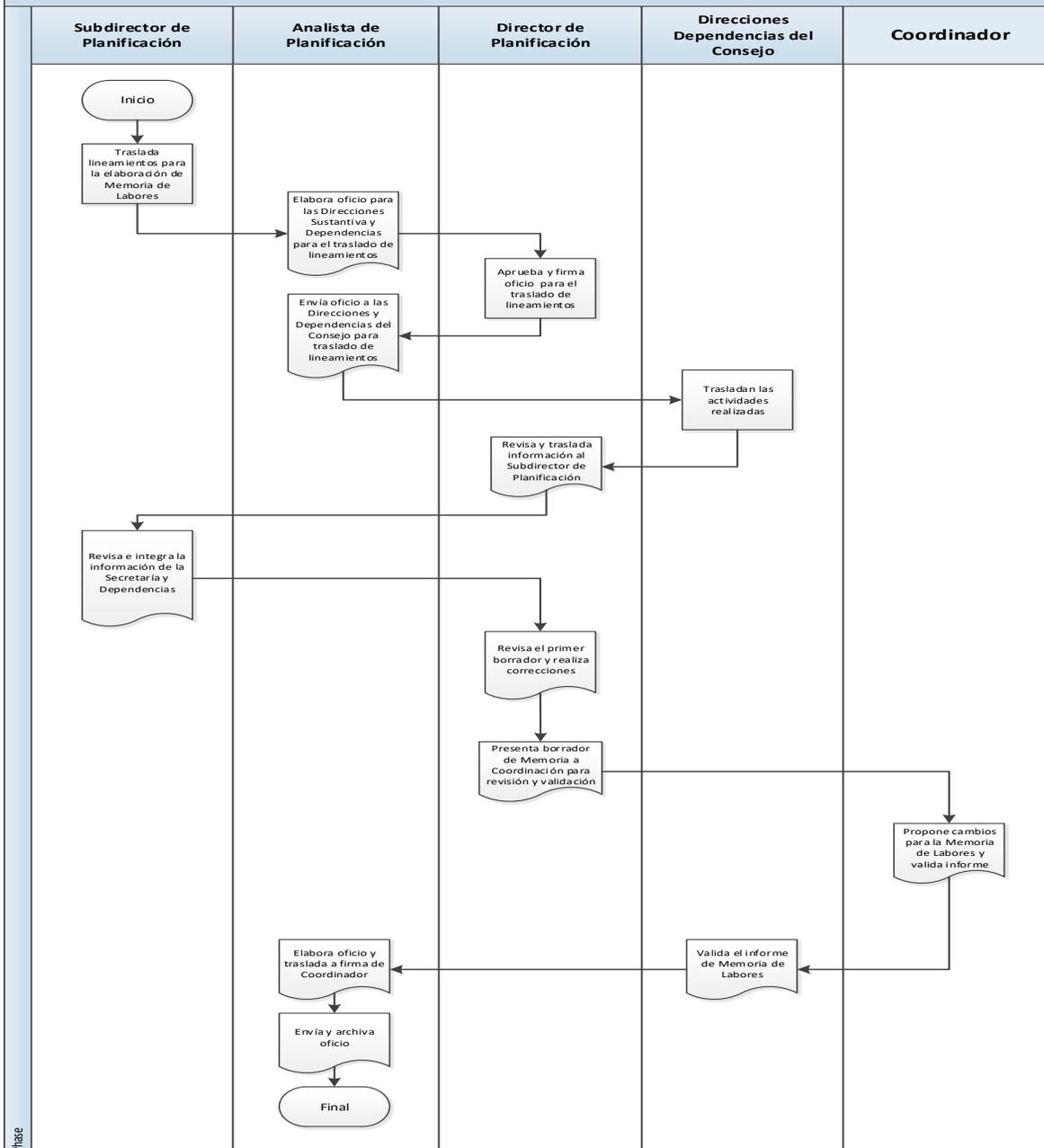
**Nombre del Procedimiento:**  
Elaboración de Memoria de Labores

**Código:** 8.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



Phase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
66/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Traslado de lineamientos para solicitar la actualización de manuales.		9.1
<b>Objetivo:</b> Mantener actualizados los instrumentos técnicos como lo son los manuales de organización, de funciones, de puestos y de procedimientos.		
<b>Normas específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 174-2012, Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal g)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Establece lineamientos para las actualizaciones y/o elaboración de los manuales.	Subdirector de Planificación
2	Elabora oficio para dar a conocer los lineamientos.	Analista de Planificación
3	Revisa lineamientos y oficio para el traslado de lineamientos y formatos.	Director de Planificación
4	Envía el oficio a las direcciones para el traslado de lineamientos para las actualizaciones y/o elaboración de manuales.	Analista de Planificación
5	Elabora las actualizaciones correspondientes a los manuales de la Dirección a su cargo y envía a la Dirección de Planificación.	Directores de la Secretaría Técnica
6	Recibe los manuales elaborados o actualizaciones realizadas y los traslada al Director para su conocimiento.	Analista de Planificación
7	Revisa los manuales elaborados o las actualizaciones realizadas.	Director de Planificación

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 67/90

8	Traslada los manuales elaborados o actualizaciones realizadas al Subdirector para su incorporación.	Director de Planificación
9	Autoriza las modificaciones realizadas a los manuales correspondientes.	Director de Planificación
10	Anota en las hojas de registro y actualización de cada uno de los manuales.	Subdirector de Planificación
11	Procede a la impresión del manual de descripción de puestos y funciones y/o procedimientos para su aprobación.	Subdirector de Planificación
12	Elabora acuerdo interno de aprobación de manual de cada Dirección.	Subdirector de Planificación
13	Envía fotocopia del acuerdo de aprobación del manual de descripción de puestos y funciones y/o procedimientos y de manual actualizado a cada una de las Direcciones de la Secretaría Técnica.	Analista de Planificación
14	Archiva el Manual de descripción de puestos y funciones y/o procedimientos original en la Dirección de Planificación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Planificación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
68/90**

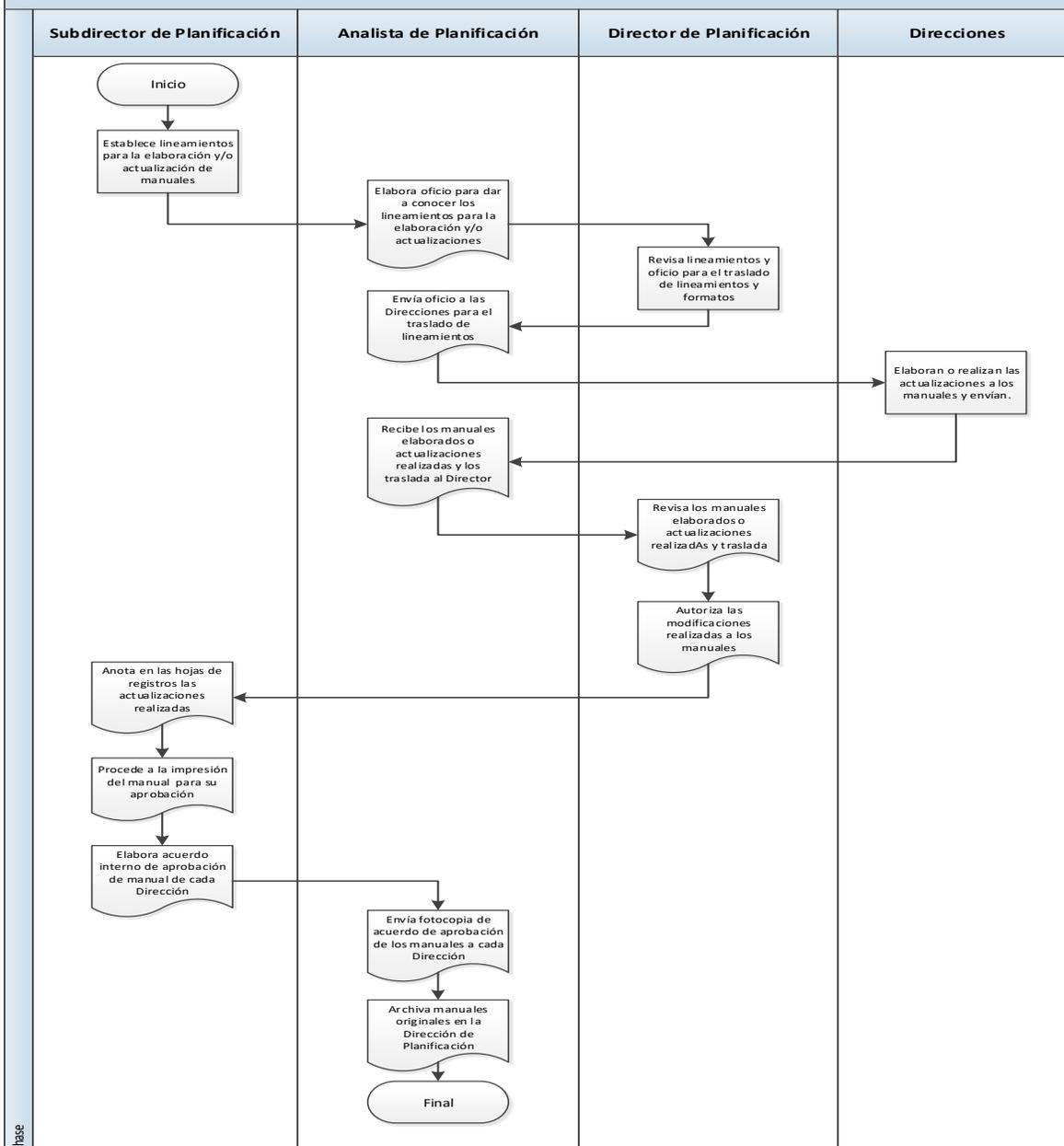
**Nombre del Procedimiento:**  
Traslado de lineamientos para solicitar actualización de Manuales

**Código:** 9.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



Phase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
69/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Programación de ejecución mensual y cuatrimestral de metas físicas.		10.1
<b>Objetivo:</b> Coordinar con las Direcciones de la Secretaría Técnica y sus Dependencias la programación de metas físicas de manera cuatrimestral para el seguimiento y evaluación mensual del cumplimiento de ejecución de metas de acuerdo a lo programado versus ejecutado.		
<b>Normas específicas:</b> Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 20. Informe de Rendición de Cuentas.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Elabora lineamientos para solicitar la programación de ejecución de metas cuatrimestral.	Subdirector de Planificación
2	Elabora oficio para el traslado de los lineamientos para la presentación de la programación de ejecución de metas cuatrimestral.	Analista de Planificación
3	Firma oficio para el traslado de los lineamientos para la presentación de la programación de ejecución cuatrimestral.	Director de Planificación
4	Envía oficio a las Direcciones sustantivas y Dependencias del Consejo para el traslado de la programación de ejecución cuatrimestral.	Analista de Planificación
5	Elaboran la programación de ejecución cuatrimestral y la trasladan a la dirección de Planificación.	Direcciones Sustantivas Dependencias del Consejo
6	Recibe las programaciones de las direcciones sustantivas y Dependencias del Consejo y las traslada al Director de Planificación.	Analista de Planificación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
70/90**

7	Traslada la programación de ejecución de metas cuatrimestral para revisión del Subdirector de Planificación.	Director de Planificación
8	Revisa las programaciones de ejecución cuatrimestral y traslada al Director de Planificación.	Subdirector de Planificación
9	Autoriza las programaciones de ejecución cuatrimestral y solicita se ingrese al sistema SIGES la ejecución cuatrimestral.	Director de Planificación
10	Ingresa al Sistema de SIGES la solicitud de programación cuatrimestral de las Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica.	Subdirector de Planificación
11	Consolida y aprueba en el sistema SIGES la programación de ejecución de metas físicas cuatrimestral de las dependencias del Consejo y de las Direcciones sustantivas que se encuentran en estado de solicitado.	Director de Planificación
12	Traslada los reportes de programación cuatrimestral de ejecución de metas, a la Unidad de Información Pública y a las Dependencias del Consejo, la programación cuatrimestral en estado de aprobado.	Subdirector de Planificación
13	Archiva los reportes de programación cuatrimestral de ejecución de metas físicas de las dependencias del Consejo y la Secretaría Técnica.	Analista de Planificación
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
71/90

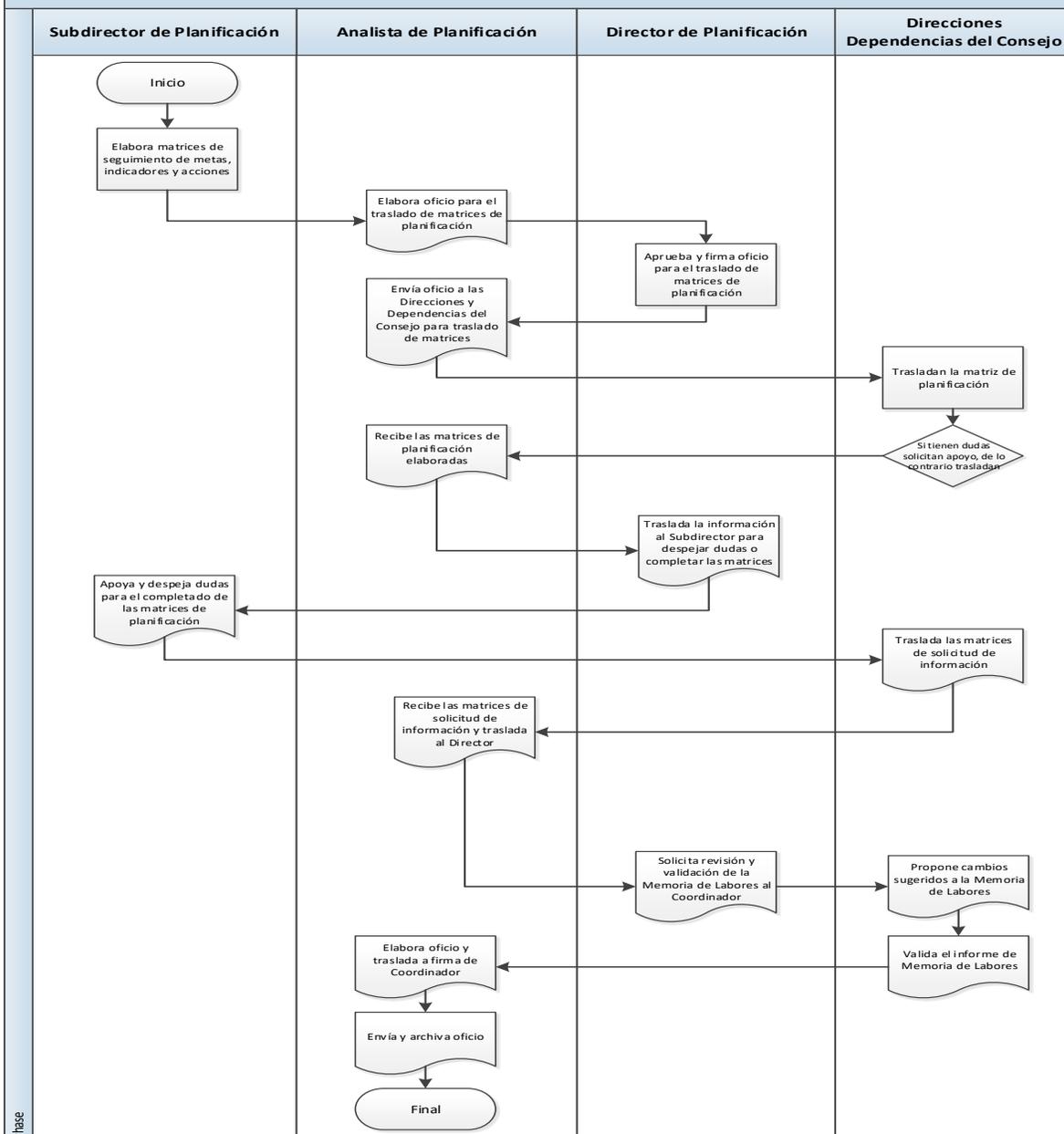
**Nombre del Procedimiento:**  
Apoyo en lo referente a Planificación a las Diferentes Direcciones.

**Código:** 10.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



Phase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
72/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Elaboración de la Estructura y Red de Categorías Programáticas.		11.1
<b>Objetivo:</b> Establecer la estructura y red de categorías programáticas a través de la asignación de recursos a cada una de las categorías programáticas del presupuesto (programa, subprograma, proyecto, actividad u obra), con el fin de alcanzar el resultado institucional.		
<b>Normas específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe y traslada al Director de Planificación la solicitud de la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas.	Analista de Planificación
2	Solicita al subdirector de planificación la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas.	Director de Planificación
3	Elabora y establece lineamientos para la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas.	Subdirector de Planificación
4	Aprueba los lineamientos para la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas.	Director de Planificación
5	Elabora oficio para el envío de los lineamientos para la presentación de la estructura y red de categorías programáticas.	Analista de Planificación
6	Firma el oficio y solicita el envío de los lineamientos para la presentación de la estructura y red de categorías programáticas a las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo.	Director de Planificación

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		
<b>Páginas:</b> 73/90		

7	Envía oficio a las direcciones sustantivas y dependencias del Consejo para el traslado de los lineamientos para la presentación de la estructura y red de categorías programáticas.	Analista de Planificación
8	Elaboran la estructura y red de categorías programáticas y envían.	Direcciones Sustantivas Dependencias del Consejo
9	Recibe y traslada al Director de Planificación la estructura y red de categorías programáticas.	Analista de Planificación
10	Solicita al subdirector que revise e integre la estructura y red de categorías programáticas.	Director de Planificación
11	Traslada al Director la estructura de la red de categorías programáticas integrada para su aprobación.	Subdirector de Planificación
12	Revisa y aprueba la estructura de la red de categorías programáticas.	Director de Planificación
13	Traslada a la Dirección Financiera la estructura y red de categorías programáticas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo.	Director de Planificación
14	De no existir variaciones, archivo del oficio donde se traslada a la Dirección Financiera la estructura y red de categorías programáticas.	Subdirector de Planificación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
74/90**

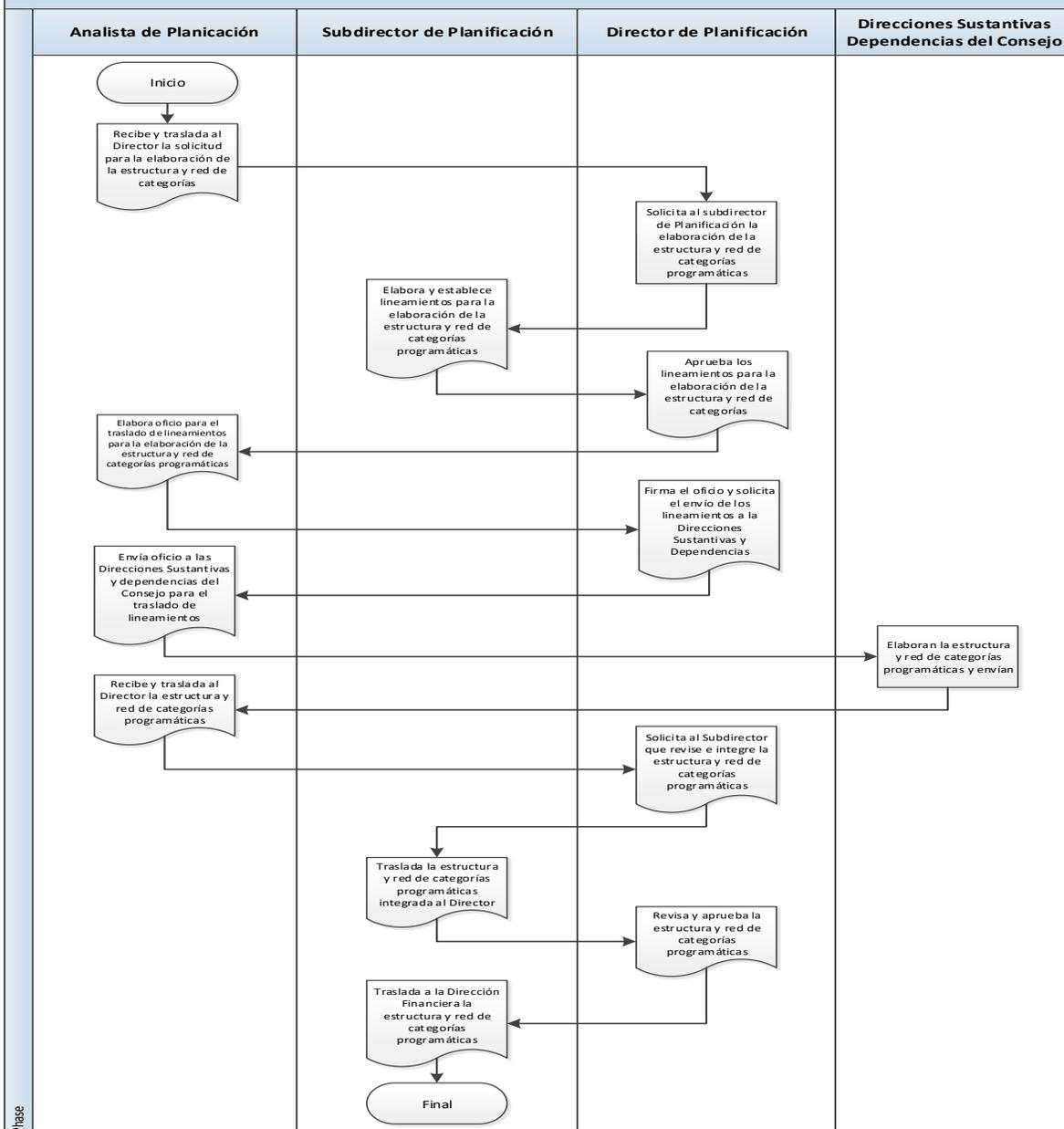
**Nombre del Procedimiento:**  
Elaboración de la Estructura y Red de Categorías Programáticas

**Código:** 11.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 75/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Modificación a la Estructura y Red de Categorías Programáticas.		11.2
<b>Objetivo:</b> Realizar el análisis de la modificación de los productos y subproductos institucionales, los cuales ocasionarían una modificación en la estructura y red de categorías programáticas.		
<b>Normas específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicitan la modificación de la estructura y red de categorías programáticas adjuntando la justificación.	Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo
2	Recibe la solicitud de modificación de la estructura y red de categorías programáticas de la Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo y traslada al Director de Planificación.	Analista de Planificación
3	Traslada al Subdirector de Planificación la modificación de la estructura y red de categorías programáticas de las Dirección Sustantivas y Dependencias del Consejo para con justificación para su revisión.	Director de Planificación
4	Analiza la solicitud de modificación de la estructura y red de categorías programáticas de las Dirección Sustantivas y Dependencias del Consejo conjuntamente con su justificación.	Subdirector de Planificación
5	Traslada las observaciones de la estructura y red de categorías programáticas de las Dirección Sustantivas y Dependencias del Consejo conjuntamente con su justificación para aprobación del Director.	Subdirector de Planificación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
76/90**

6	Realiza la consulta de modificación de la estructura y red de categorías programáticas de las Dirección Sustantivas y Dependencias del Consejo a la Dirección Técnica del Presupuesto.	Director de Planificación
7	Recibe la notificación de aprobación o denegación de la modificación de la estructura.	Analista de Planificación
8	Llena las fichas técnicas para traslado de las modificaciones y sus respectivas justificaciones a la Dirección Técnica de Presupuesto.	Subdirector de Planificación
9	Emitirá resolución aprobatoria correspondiente sobre la procedencia o ajustes a la propuesta presentada.	Dirección Técnica del Presupuesto
10	Recibe la copia de la resolución emitida por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto, para que la Dirección Financiera incorpore los cambios en el sistema SICOIN.	Director de Planificación
11	Elabora Acuerdo Interno que aprueba la modificación a la estructura y red de categorías programáticas.	Subdirector de Planificación
12	Notifica a las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo para que realicen sus gestiones correspondientes.	Director de Planificación
13	Archiva las notificaciones correspondientes.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Planificación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
77/90

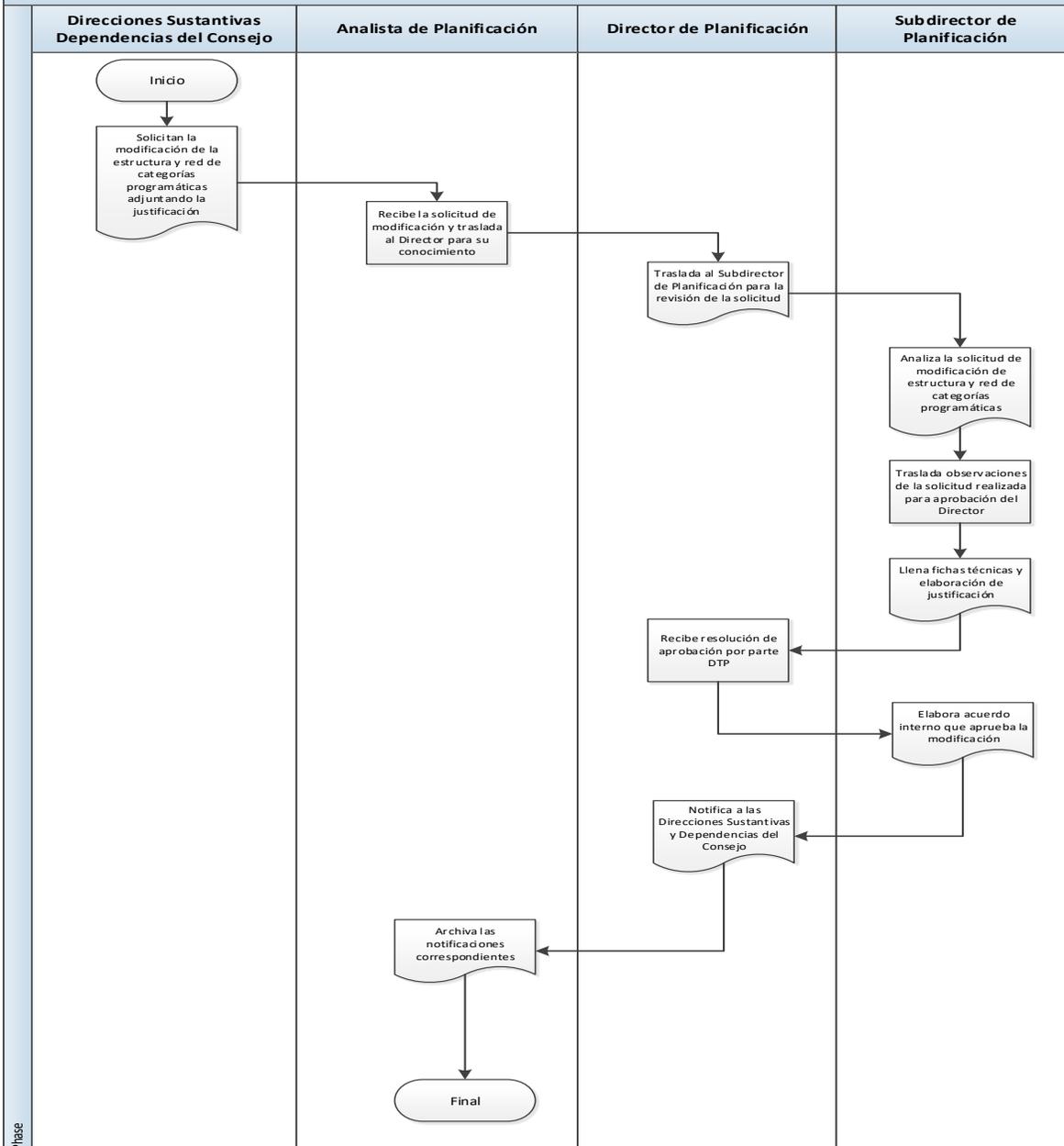
**Nombre del Procedimiento:**  
Modificación a la Estructura y Red de Categorías Programáticas

**Código:** 11.2

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



Phase

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 78/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Traslado de Información a la Unidad de Información Pública para su actualización y/o publicación.		12.1
<b>Objetivo:</b> Trasladar la información a la Unidad de Información Pública, para su actualización y/o publicación.		
<b>Normas específicas:</b> Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10. Información Pública de Oficio, numeral 5		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita a la Dirección de Planificación la información requerida para dar cumplimiento al artículo 10 "Información pública de Oficio" para su publicación.	Encargado de la Unidad de Información Pública
2	Recibe la solicitud de la Unidad de Información Pública, para dar cumplimiento al artículo 10 "Información pública de Oficio" para su publicación.	Director de Planificación
3	Traslada solicitud de la Unidad de Información Pública, al Subdirector de Planificación, para procesar la información y sea trasladada a la Unidad de Información Pública.	Director de Planificación
4	Procesa la información y la prepara para ser entregada a la Unidad de Información Pública y dar cumplimiento al artículo 10 "Información pública de Oficio".	Subdirector de Planificación
5	Elabora oficio y lo traslada a firma del Director de Planificación para ser trasladada la información a la Unidad de Información Pública.	Analista de Planificación
6	Revisa y firma el oficio para el traslado de la información a la Unidad de Información Pública.	Director de Planificación
7	Entrega oficio con la solicitud requerida por la Unidad de Información Pública, para su publicación y/o actualización y archiva.	Analista de Planificación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
79/90

**Nombre del Procedimiento:**

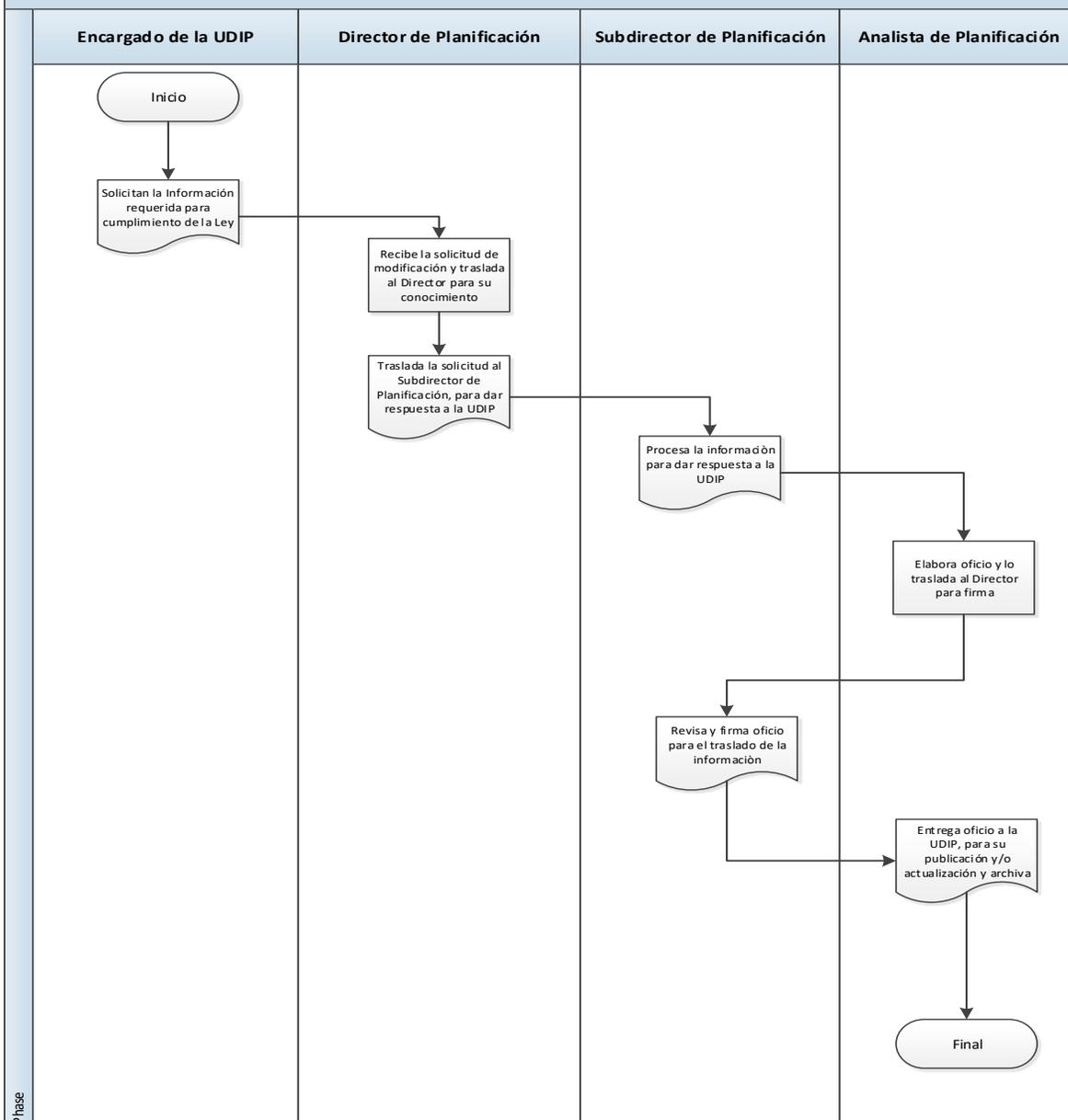
Traslado de Información a la Unidad de Información Pública para su actualización y/o publicación

**Código:** 12.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborado Por:** Subdirector de Planificación



Phase

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 80/90

<b>Nombre Procedimiento:</b> Elaboración del Informe Cuatrimestral de Logros y Seguimiento a Actividades y Metas Programadas por las Direcciones Administrativas y Sustantivas.		13.1
<b>Objetivo:</b> Recopilar, analizar y consolidar la información para la elaboración del Informe Cuatrimestral de Logros y Seguimiento a Actividades.		
<b>Normas específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 198</li> <li>2. Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 27 literal n)</li> <li>3. Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y Artículo 174-2012 su Reforma, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal i)</li> </ol>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Extrae la información reportada por las Direcciones en el google drive para la elaboración del borrador del informe.	Subdirector de Planificación
2	Revisa el borrador de informe cuatrimestral para su aprobación.	Director de Planificación
3	Realiza la impresión del informe cuatrimestral para el traslado a Coordinación.	Analista
4	Entrega el informe cuatrimestral de seguimiento del cumplimiento de metas y actividades programadas por las Direcciones Sustantivas y Administrativas a la Coordinación.	Director de Planificación
5	Archiva el informe cuatrimestral.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Planificación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
81/90**

**Nombre del Procedimiento:**

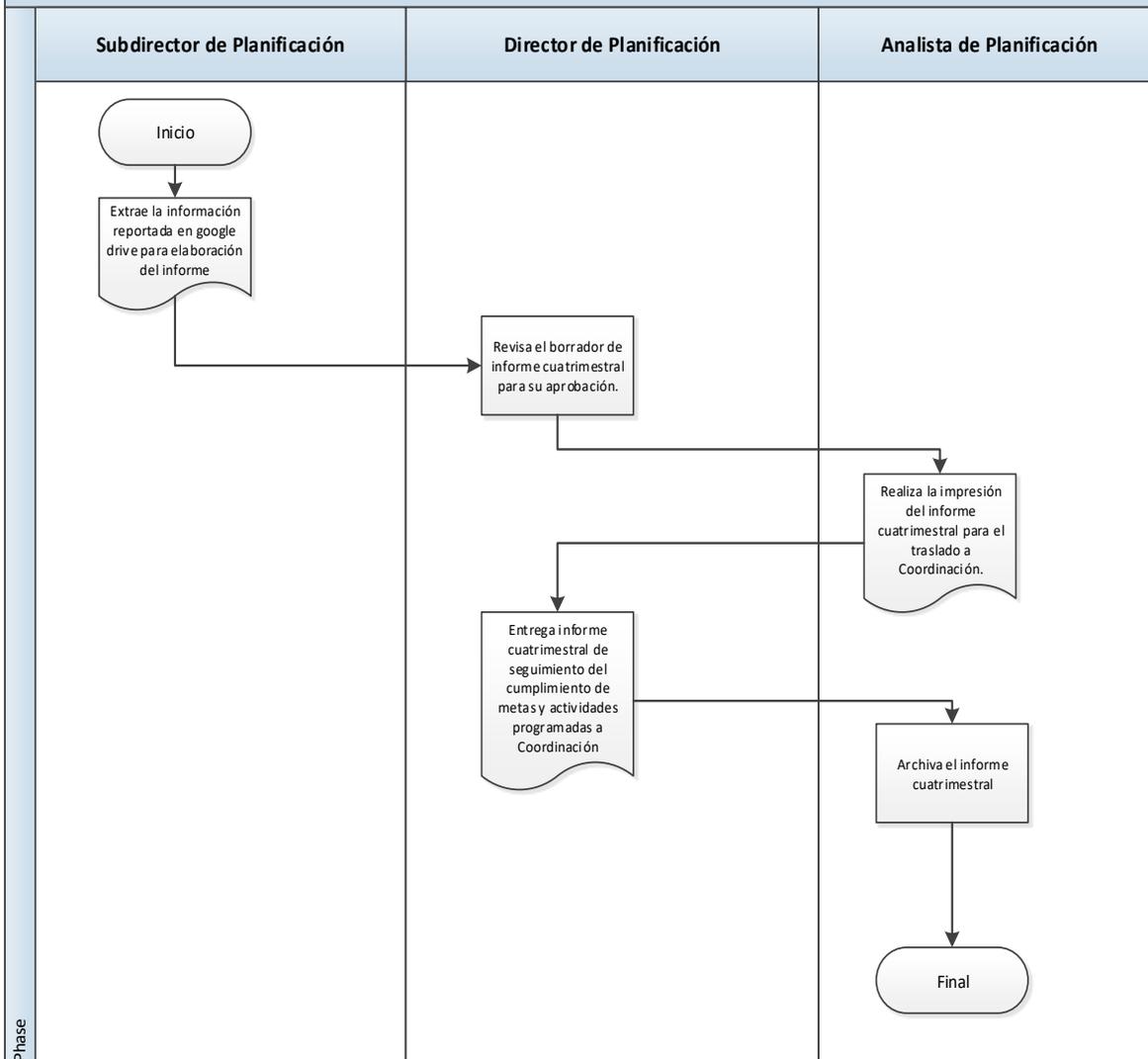
Elaboración del Informe Cuatrimestral de Logros y Seguimiento de Actividades y Metas programadas por las Direcciones Administrativas y Sustantivas

**Código:** 13.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Planificación

**Elaborador por:** Subdirector de Planificación



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
		<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 82/90</b>

## XX. ANEXOS

### A. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto 18-2008


<b>Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad</b>
<b>DECRETO NÚMERO 18-2008</b>
<b>EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</b>
<b>CONSIDERANDO:</b>
<p>Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia y que su fin supremo es la realización del bien común y se definen como deberes del mismo garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.</p>
<b>CONSIDERANDO:</b>
<p>Que es obligación del Estado organizarse para garantizar la satisfacción total de las necesidades de seguridad integral de sus habitantes y así proveer el marco legal necesario y asegurar el funcionamiento coordinado, eficaz y eficiente de los Organismos del Estado, sus instituciones y dependencias responsables para el logro de una política nacional de seguridad.</p>
<b>CONSIDERANDO:</b>
<p>Que los riesgos y amenazas que enfrenta la seguridad plantean una mayor complejidad, por lo que es necesario fortalecer y estrechar la coordinación entre las instituciones competentes en el ámbito de seguridad, asumiendo un acercamiento programático focalizado en seguridad y justicia, como una totalidad comprensiva e integrada, a fin de dotar al Estado de las herramientas indispensables para el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales.</p>
<b>CONSIDERANDO:</b>
<p>Que el esfuerzo por construir un Sistema Nacional de Seguridad, que cumpla con los objetivos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala no se ha logrado concretar e implementar, existiendo solamente un conjunto de leyes dispersas, una institucionalidad debilitada y un escaso aprovechamiento de los profesionales y especialistas en la materia.</p>
<b>CONSIDERANDO:</b>
<p>Que resulta de particular importancia que el Sistema Nacional de Seguridad esté sustentado en los principios y normas contenidos en el Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica, para dar viabilidad al cumplimiento de los compromisos asumidos en los</p>



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
83/90

B. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 174-2012

| Fundado en 1880 |

# Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

MIERCOLES 7 de junio de 2011. No. 4. Tomo CCXCIII. Dirección General: Ana María Roldán. [www.dca.gob.gt](http://www.dca.gob.gt)

## ORGANISMO EJECUTIVO

### Sumario

**ORGANISMO EJECUTIVO**  
**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.  
Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la IGLESIA DE CRISTO "LA VID VERDADERA MINISTERIOS EBENEZER".  
Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar las estatutos de la "FUNDACIÓN 2020".

**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**  
Acuérdase trasladar a la Municipalidad de San Pablo La Laguna del departamento de Solalá, la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles de su circunscripción territorial.

**PUBLICACIONES VARIAS**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
ACUERDO NÚMERO 13-2011  
ACUERDO NÚMERO 14-2011  
**REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**  
RESOLUCIÓN No. 72/2011

**ANUNCIOS VARIOS**  
Afirmaciones • Líneas de Transporte • Constituciones de Sociedad • Modificaciones de Sociedad • Disolución de Sociedad • Patentes de Invención • Registro de Marcas • Titulos Suplementos • Edición • Rematas •

### ORGANISMO EJECUTIVO

  
**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

**ACUERDO GUBERNATIVO No. 166-2011**

Guatemala, 30 de mayo de 2011

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado debe organizarse para proteger a la persona y a la familia teniendo como fin supremo la realización del bien común, así como garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República se emitió la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en la cual se constituye el Sistema Nacional de Seguridad, con el objeto de fortalecer y estrechar la coordinación entre las instituciones competentes en el ámbito de seguridad, a fin de dotar al Estado de las herramientas necesarias para enfrentar los riesgos, amenazas y vulnerabilidades contra la seguridad de la Nación.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 43 del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.**

**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene como objeto desarrollar la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, a efecto de lograr el cumplimiento de las funciones que, de acuerdo con la ley, son de su competencia.

**Artículo 2. Finalidad.** La finalidad de este reglamento es viabilizar la aplicación de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, por las instituciones responsables de la seguridad de la Nación, así como por las dependencias de nueva creación determinadas por la misma, con observancia plena del respeto a las atribuciones y funciones determinadas por la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios y Tratados Internacionales y demás Leyes de la República.



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PE-PL-FO-02

VERSIÓN: 01-2020

APROBADO: 15OCT2020

Páginas: 84/90

C. Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 174-2012

| Fundado en 1880 |

# Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

VIERNES 10 de agosto de 2012 No. 13 Tercera Época Director General: Gustavo René Soberanis Martínez [www.dca.gob.gt](http://www.dca.gob.gt)

**EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:**

<b>ORGANISMO EJECUTIVO</b>	
<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN</b>	
Acuerdos Emitir REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 166-2011, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2011, REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.	
Página 1	
Artículos necesarios para el procedimiento y aprobar la base constitucional de la Junta Directiva ELESA, EMERGECA, PONTÓN Y PONTÓN Y EL ABOLICIÓN DE LA LEY 17-1997, ALERGA BUENA VISTA EL BOMARCO, LITIO A LOS TAVANTOS DE SAN MARCOS?	
Página 4	
<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	
Acuerdos indicaciones por el procedimiento para la realización de una de "Cambio de la Base", en el Fuero de la Paz del Palacio Nacional de la Cultura.	
Página 4	
<b>ANUNCIOS VARIOS</b>	
- Acreditación	Página 5
- Líneas de Transporte	Página 5
- Constituciones de Sociedad	Página 5
- Modificaciones de Sociedad	Página 6
- Situación de Sociedad	Página 6
- Registro de Marcas	Página 6
- Titulos 5, pluma 10	Página 12
- Solares	Página 13
- Arriendo	Página 18
- Convocatoria	Página 19

**Diario de Centro América**

**ATENCIÓN**

Las publicaciones que se realizan en el Diario de Centro América, se publican de conformidad con el original presentado por el autor, en el momento de su publicación en el diario, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

Por lo tanto, para que se acepten las publicaciones se requieren:

- Todo documento o publicación de conformidad con CD con archivo y foto (Word, PDF, JPG o PNG), del lado izquierdo arrojado como original.
- Formato de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2007, no menor de 12 punto (12pt).
- Letra clara e impresa firme.
- Legibilidad en los números.
- No comas, corchetes, marcas de tipo o lapiceros.
- No se aceptan fotografías de línea.
- Que la firma de la persona responsable y sello correspondiente aparezcan fuera del texto de documento.
- Documento con el nombre completo del Abogado, Señor y Señora de la Corte.
- Nombre y número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para poder ser contactado.

**ORGANISMO EJECUTIVO**

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

Acuerdos Emitir REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 166-2011, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2011, REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

**ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 174-2012**

Guatemala, 9 de agosto de 2012

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado debe organizarse para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin supremo la realización del bien común, así como garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, tiene por objeto fortalecer la coordinación al más alto nivel de las instituciones gubernamentales encargadas de la seguridad de la Nación, para enfrentar, combatir y contrarrestar de mejor manera los riesgos, amenazas y vulnerabilidades ocasionadas por la delincuencia y que afecta a los habitantes de la República; asimismo, la adecuación de las estructuras orgánicas de las instituciones creadas en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, obligan a reformar el respectivo Reglamento, para lo cual debe emitirse la disposición legal que en derecho corresponde.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

**ACUERDA:**

Emitir las siguientes:

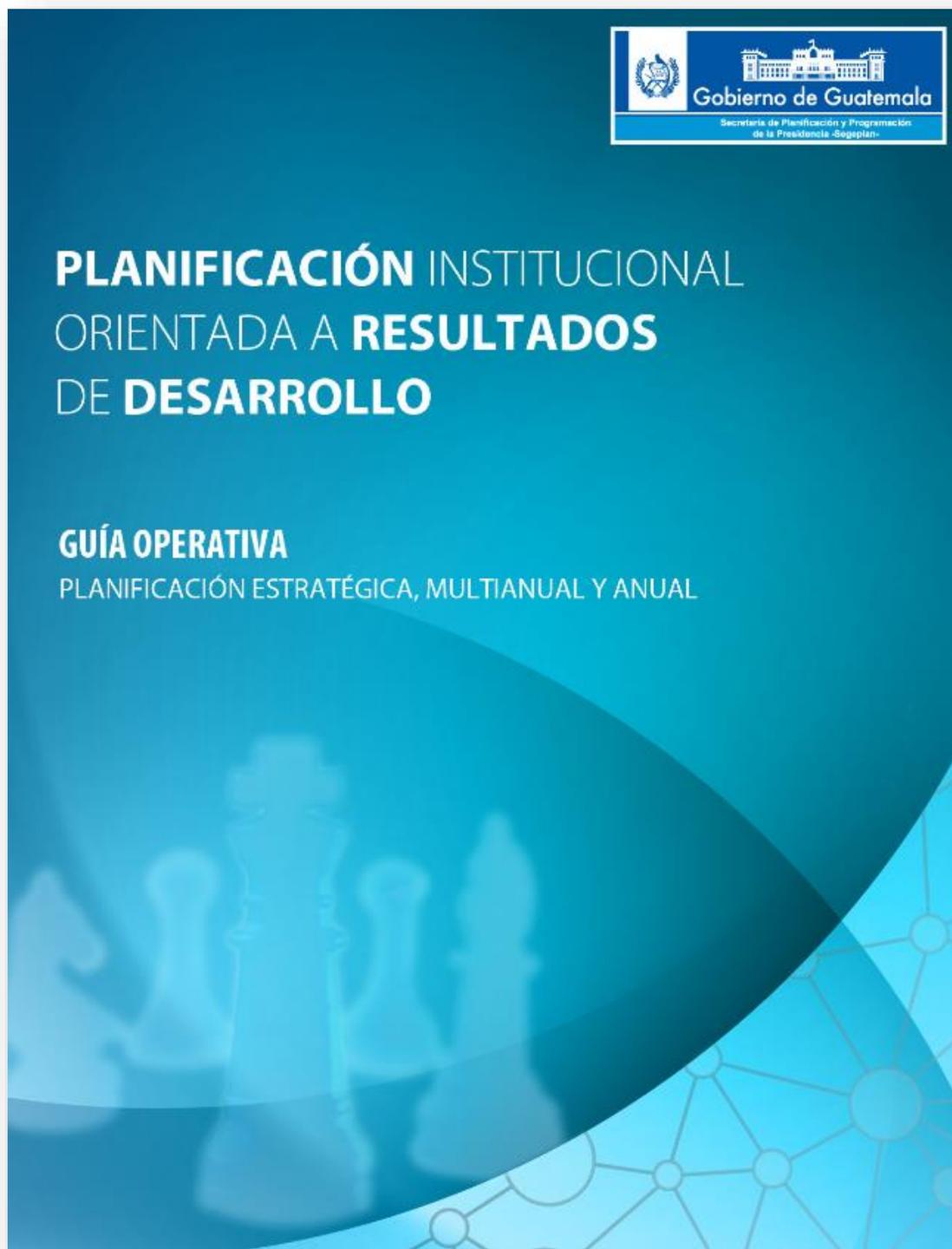
**REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 166-2011, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2011, REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 1.** Se reforma el Artículo 1, el cual queda así:

*"Artículo 1. Objeto. Este Reglamento tiene por objeto desarrollar los preceptos de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en armonía con los Ministerios de Estado, las Secretarías de la Presidencia, la Procuraduría General de la Nación y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, que conforman el Sistema Nacional de Seguridad y su relación con las dependencias establecidas en la citada Ley, dentro de sus respectivas competencias."*

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 85/90</b>		

#### D. Guía Operativa de Planificación Estratégica, Multianual y Anual





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
86/90

**E. Guía conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados**

**GUÍA CONCEPTUAL**

**DE PLANIFICACIÓN  
Y PRESUPUESTO  
POR RESULTADOS**

PARA EL SECTOR PÚBLICO  
DE GUATEMALA



**GESTIÓN POR RESULTADOS**

Ministerio de Finanzas Públicas (Minfin)  
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplan)

PRIMERA EDICIÓN  
ENERO 2013

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 87/90		

F. Guía para el proceso de Planificación Institucional 2012 y multianual

*Guía para el proceso de*  
***planificación***  
***Institucional***  
*2012 y multianual*  
***2012-2014***

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 88/90

## G. Instrumentos de Planificación para la elaboración de PEI, POM y POA



**HERRAMIENTAS DE APOYO SUGERIDAS PARA ANÁLISIS Y ELABORACION DE LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION:**

**Plan Estratégico Institucional (PEI)  
Plan Operativo Multianual (POM)  
Plan Operativo Anual (POA)**

**Ejercicio Fiscal 2020**

<b>MATRICES DE APOYO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN 2020</b>	
<b>CONTENIDO</b>	Haga click en el vinculo para ir a la herramienta
Introducción (se recomienda su lectura previo a ingresar a las herramientas)	<a href="#">Ir a Introducción</a>
Mandatos	<a href="#">DPSE-01</a>
Análisis de Políticas	<a href="#">DPSE-02</a>
Vinculación Institucional	<a href="#">DPSE-03</a>
Identificación, análisis y priorización de la Problemática	<a href="#">DPSE-04</a>
Población	<a href="#">DPSE-05</a>
Evidencias	<a href="#">DPSE-06</a>
Matriz de Planificación Estratégica Institucional	<a href="#">DPSE-07</a>
Ficha del indicador de Resultados	<a href="#">DPSE-08</a>
Visión, misión, valores y principios	<a href="#">DPSE-09</a>
Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	<a href="#">DPSE-10</a>
Análisis de Actores	<a href="#">DPSE-11</a>
POM	<a href="#">DPSE-12</a>
Ficha de seguimiento POM	<a href="#">DPSE-13</a>
POA	<a href="#">DPSE-14</a>
Programación Mensual: Productos-Subproductos-Acciones	<a href="#">DPSE-15</a>
Ficha de seguimiento POA	<a href="#">DPSE-16</a>
<b>Anexos</b>	
Ruta de Trabajo	<a href="#">DPSE-ANEXO 1</a>
Clasificadores temáticos	<a href="#">DPSE-ANEXO 2</a>
Información Presupuesto de 5 años	<a href="#">DPSE-ANEXO 3</a>
Criterios de Ponderación	<a href="#">DPSE-ANEXO 4</a>



**Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad**

**3ra. calle 4-08, zona 1. Ciudad de Guatemala.**

**Teléfono: (502) 2504-4800**

**[www.stcns.gob.gt](http://www.stcns.gob.gt)**

