

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Política y Estrategia
2020





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
1/73

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lic. Nancy Carolina Flores Ovando	Msc. Lilian Patricia Villatoro Pérez	Doctor Edgar Eduardo Soto Estrada
Puesto funcional que ocupa:	Director de Política y Estrategia	Director de Planificación	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Fecha:	Guatemala, Diciembre 2020	Guatemala, Diciembre 2020	Guatemala, Diciembre 2020
Firma:			



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
2/73**

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	7
VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	9
VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	9
VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN	9
IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	12
A. MISIÓN INSTITUCIONAL:.....	12
B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	12
C. VALORES INSTITUCIONALES:.....	12
X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	14
XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	17
XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	18
XIII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA.....	19
XIV. FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA	20
XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN	21
XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA	22
A. USUARIOS INTERNOS:	22
B. USUARIOS EXTERNOS:	22
XII. SIMBOLOGÍA.....	22
XIII. RED DE MACROPROCESOS	24
XIX. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	26



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
3/73

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL



SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPÚBLICA DE GUATEMALA



ACUERDO INTERNO NÚMERO 089-2020

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

Con base en lo considerando y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República; 4 del Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo; 11 y 12 literal a) del Decreto número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 17, 19 literal g) 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.

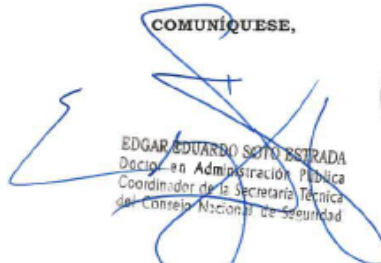
ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR la Actualización de los "Manuales de Normas y Procedimientos" de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad: *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*, 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.

ARTÍCULO 2. Los Manuales referidos forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE,


EDGAR EDUARDO SOTO ESTRADA
Doctor en Administración Pública
Coordinador de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
4/73**

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Dirección de Política y Estrategia tiene como objeto servir de instrumento para la asignación correcta de funciones al personal que labora dentro de la Dirección según la naturaleza de cada puesto de trabajo, que de manera integral coadyuva en el desarrollo y materialización de las actividades en relación a la Política Nacional de Seguridad, función que se atribuye a la Dirección de Política y Estrategia según lo establecido en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Acuerdo Gubernativo 166-2011.

En ese sentido, se da a conocer la secuencia lógica de los procedimientos de cada proceso mediante la descripción y esquematización en diagramas de flujo, de las acciones técnicas-administrativas así como los mecanismos de coordinación y comunicación precisando la participación de la unidad responsable y la manera de realizarlo.

El cumplimiento del contenido aprobado es de carácter obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. Por lo que, la inobservancia de lo establecido, estará bajo la responsabilidad del personal profesional.

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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
6/73**

IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

El mandato legal que avala la creación de la Dirección de Política y Estrategia, como parte funcional integral de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, se encuentra en el artículo 24 del Reglamento a Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el que se basa la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en sus funciones como órgano de apoyo técnico y administrativo del Consejo Nacional de Seguridad en materia de seguridad.

Los órganos que intervienen de manera directa o indirecta en los procesos de la Dirección de Política y Estrategia son las siguientes:

- A. Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
- B. Dirección Administrativa.
- C. Dirección Financiera.
- D. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- E. Dirección de Monitoreo y Comunicación.
- F. Unidad de Información Pública.
- G. Comisión de Asesoramiento y Planificación.
- H. Integrantes del Sistema Nacional de Seguridad:
 - 1. Presidencia de la República.
 - 2. Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - 3. Ministerio de Gobernación.
 - 4. Ministerio de la Defensa Nacional.
 - 5. Procuraduría General de la Nación.
 - 6. Coordinación Nacional para la Reducción de Desastres.
 - 7. Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.
 - 8. Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
- I. Otras Instituciones del Estado:
 - 1. Secretaría Planificación y Programación de la Presidencia
 - 2. Ministerio de Finanzas Públicas



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
7/73

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. CLASIFICADOR TEMÁTICO 02-SEGURIDAD

Los clasificadores presupuestarios temáticos son las herramientas que permitirán visibilizar las estructuras presupuestarias identificadas y su ejecución. Refleja el grupo de gastos del Estado contenidos en los presupuesto de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren.

El adecuado seguimiento y evaluación del Presupuesto Nacional, para fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía de las acciones institucionales, identifica diferentes tipos de clasificadores temáticos¹. El Ente Rector del **Clasificador Temático 02-Seguridad** es la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, quién da seguimiento a la estructuras presupuestarias relacionada a la Seguridad de la Nación, así como, la orientación y capacitación a las instituciones del buen uso del módulo del Sistema de Contabilidad Integrada que le corresponda, también, establece el Catálogo de Ruta del Clasificador Temático.

B. MANUAL CONCEPTUAL DE CATALOGO DE RUTA DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO 02-SEGURIDAD

Instrumento de índole técnico, que las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad deben utilizar durante las etapas de elaboración de sus anteproyectos de presupuesto y de ejecución presupuestaria. Representa un conjunto de elementos conceptuales que permiten apoyar el registro y la clasificación de las asignaciones presupuestarias destinadas a la seguridad desde la perspectiva de los beneficiarios, contribuyendo a la transparencia del presupuesto público.

¹ Decreto 13-2013 del Congreso de la República se introducen reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, entre las cuales se adiciona el artículo 17 Quáter que estipula la Ejecución Presupuestaria por Clasificador Temático.



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
8/73**

C. EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD

Se realiza con el objetivo de evaluar la alineación y desempeño institucional del Sistema Nacional de Seguridad. Se realiza semestralmente.

D. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA NACIÓN

Cumple la función primordial de brindar la interpretación programática y presupuestaria de la estrategia de Seguridad de la Nación. Permite dar viabilidad a los lineamientos contenidos en la Política Nacional de Seguridad, al identificar los recursos y actores estratégicos de las diferentes funciones y competencias de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.

E. 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. Es elaborada por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en conjunto con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad. Tiene por objeto garantizar aquellas acciones de carácter preventivo o reactivo que el Estado debe adoptar para garantizar la consecución de los intereses nacionales frente a cualquier amenaza, agresión o situación que por su naturaleza represente un riesgo para la seguridad de los habitantes o del Estado Democrático.

F. REVISTA GUATEMALA SEGURA

Es una publicación anual, donde se analizan los desafíos que enfrenta el Estado en materia de seguridad. Los textos plantean la articulación de esquemas de trabajo que permiten la comprensión de los principales problemas que afectan la vida y el patrimonio de las personas, debilitan la institucionalidad democrática, así como aquellos riesgos y vulnerabilidades que ponen en peligro los intereses y objetivos nacionales, comprometiendo también el desarrollo económico y social.

G. SOCIALIZACIONES INSTRUMENTOS DE SEGURIDAD DE LA NACIÓN

Las socializaciones responden a un proceso planificado que pretende la comprensión de los documentos que conforman la Estrategia de Seguridad



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
9/73**

de la Nación. El objetivo es fortalecer el conocimiento y desarrollo de competencias humanas en las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, asegurando la generación de conocimiento autónomo y sostenido, sobre la dinámica compleja de los problemas de seguridad y defensa.

VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado con los integrantes de la Dirección de Política y Estrategia, 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 de Planificación 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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
10/73**

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,
- 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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
11/73**

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;
- 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;



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
12/73

- 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.

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.



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
13/73

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 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 llegaran 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.



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
14/73

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;
 - 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.



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
15/73**

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:

- 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.



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
16/73**

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.

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

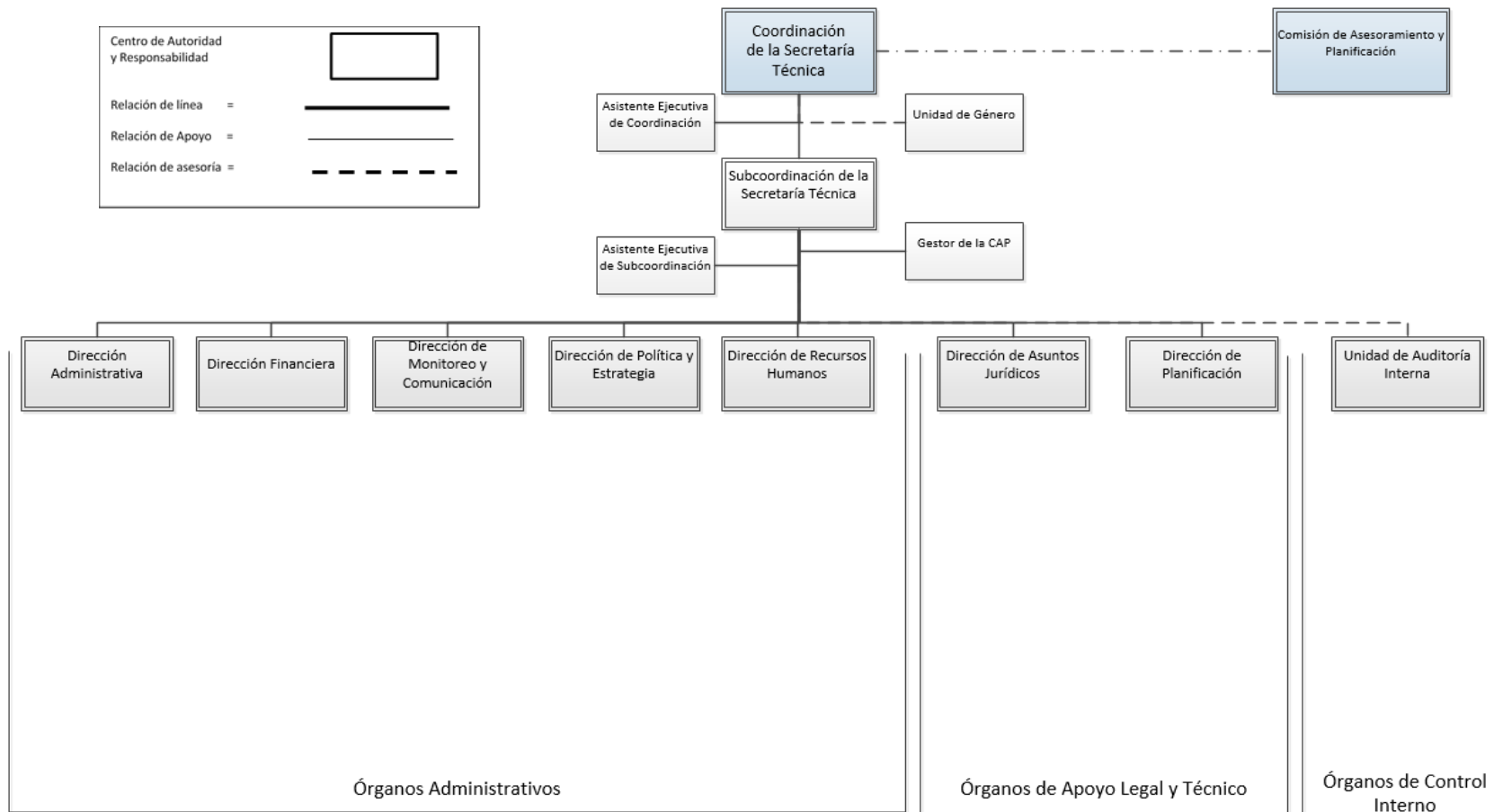
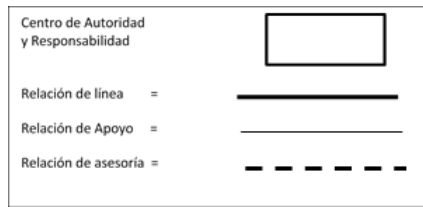
CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
17/73

XI.ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 18/73

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;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
		Páginas: 19/73

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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA

La Dirección de Política y Estrategia 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;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020 APROBADO: 15OCT2020 Páginas: 20/73

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

XIV. FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA

Es la responsable de efectuar los estudios relacionados en materia de Seguridad de la Nación. De conformidad con el artículo 24 Ter del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, le corresponden las siguientes funciones:

- A. Formular, evaluar y dar seguimiento al proyecto de la Política Nacional de Seguridad.
- B. Facilitar el acompañamiento y la asesoría técnica en el diseño y aplicación de las herramientas y métodos que coadyuven a la implementación de la Política Nacional de Seguridad en cada uno de los ámbitos de funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad.
- C. Impulsar estrategias de planificación y gestión para fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad.



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

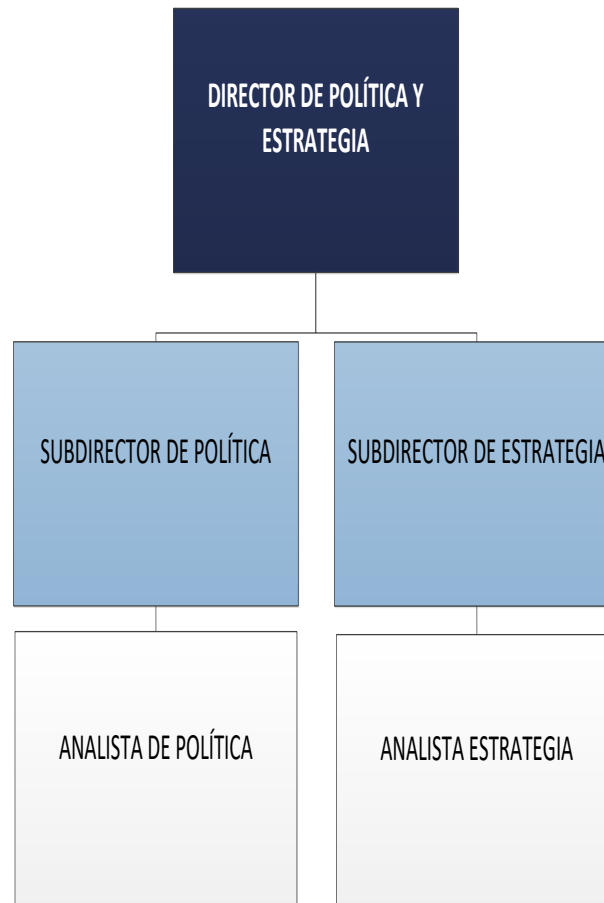
**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
21/73**

XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020 APROBADO: 15OCT2020 Páginas: 22/73

XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA

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

A. USUARIOS INTERNOS:

La relación de trabajo es frecuente entre funcionarios y servidores públicos de las direcciones y unidades que integran la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

B. USUARIOS EXTERNOS:

Por la naturaleza de las funciones que se realizan en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, las actividades se coordinan con los funcionarios y servidores públicos que laboran en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.

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:



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD


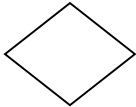



CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
23/73

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 24/73

XVIII. RED DE MACROPROCESOS

Macro Procesos 	Manual de Normas y Procedimientos		Dirección de Política y Estrategia
	No.	Proceso	Código
Desarrollo de la Política Nacional de Seguridad	1	Diseño de políticas públicas en materia de Seguridad de la Nación.	1.1
		Desarrollo del diseño de las políticas públicas en materia de Seguridad de la Nación.	1.2
		Diseño de estrategias en materia de Seguridad de la Nación.	1.3
		Desarrollo de las estrategias en materia de Seguridad de la Nación.	1.4
Evaluación de la Política Nacional de Seguridad	2	Diseño de la evaluación de la Política Nacional de Seguridad.	2.1
		Desarrollo de la evaluación de la Política Nacional de Seguridad	2.2
Revisión de la Política Nacional de Seguridad	3	Diseño de la revisión de la Política Nacional de Seguridad.	3.1
		Desarrollo de la revisión de la Política Nacional de Seguridad	3.2
Socialización de la Política Nacional de Seguridad	4	Diseño de la socialización de la Política Nacional de Seguridad.	4.1
		Desarrollo de la socialización de la Política Nacional de Seguridad.	4.2



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**


**Páginas:
25/73**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

Formular documentos técnicos para la planificación y gestión de la Seguridad de la Nación	5	Diseño de herramientas y métodos de planificación y gestión para implementar la Política Nacional de Seguridad.	5.1
		Desarrollo de herramientas y métodos de planificación y gestión para implementar la Política Nacional de Seguridad.	5.2
Manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02 Seguridad para el ejercicio fiscal vigente.	6	Actualización de Manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático.	6.1
		Solicitud de cambios en el número o nombre de los componentes a DTP.	6.2
		Socialización del Manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02 Seguridad.	6.3
Revista Guatemala Segura.	7	Diseño de la Revista "Guatemala Segura".	7.1
		Desarrollo de la Revista "Guatemala Segura".	7.2

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 26/73

XIX. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

	Nombre del proceso: Diseño de políticas públicas en materia de Seguridad de la Nación.	Código: 1.1
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de la Coordinación de la Secretaría Técnica para iniciar el proceso.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita la aprobación a la Coordinación para iniciar el proceso y designar al subdirector de Política el desarrollo de la actividad.	Director de Política y Estrategia
2	Elabora la investigación de la temática.	Subdirector de Política
3	Recolecta, procesa y consolida la información cuantitativa y cualitativa relacionada a la temática.	Analista de Política
4	Elabora y revisa el instructivo metodológico.	Subdirector de Política
5	Apoya la elaboración del instructivo metodológico.	Analista de Política
6	Aprueba el instructivo metodológico para presentarlo a la Coordinación. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Política para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
7	Consolida la información en un documento final.	Analista de Política.
8	Revisa y aprueba la información del documento final.	Subdirector de Política
9	Realiza la narrativa del documento.	Subdirector de Política
10	Revisa y aprueba la narrativa del documento. Si no es aprobada, regresa a la Subdirección de Política para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020 APROBADO: 15OCT2020 Páginas: 27/73

11	Entrega el diseño de la política pública sectorial a Coordinación de la STCNS. FIN DE PROCEDIMIENTO	Director de Política y Estrategia
----	---	-----------------------------------



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
28/73**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

Nombre del Procedimiento:

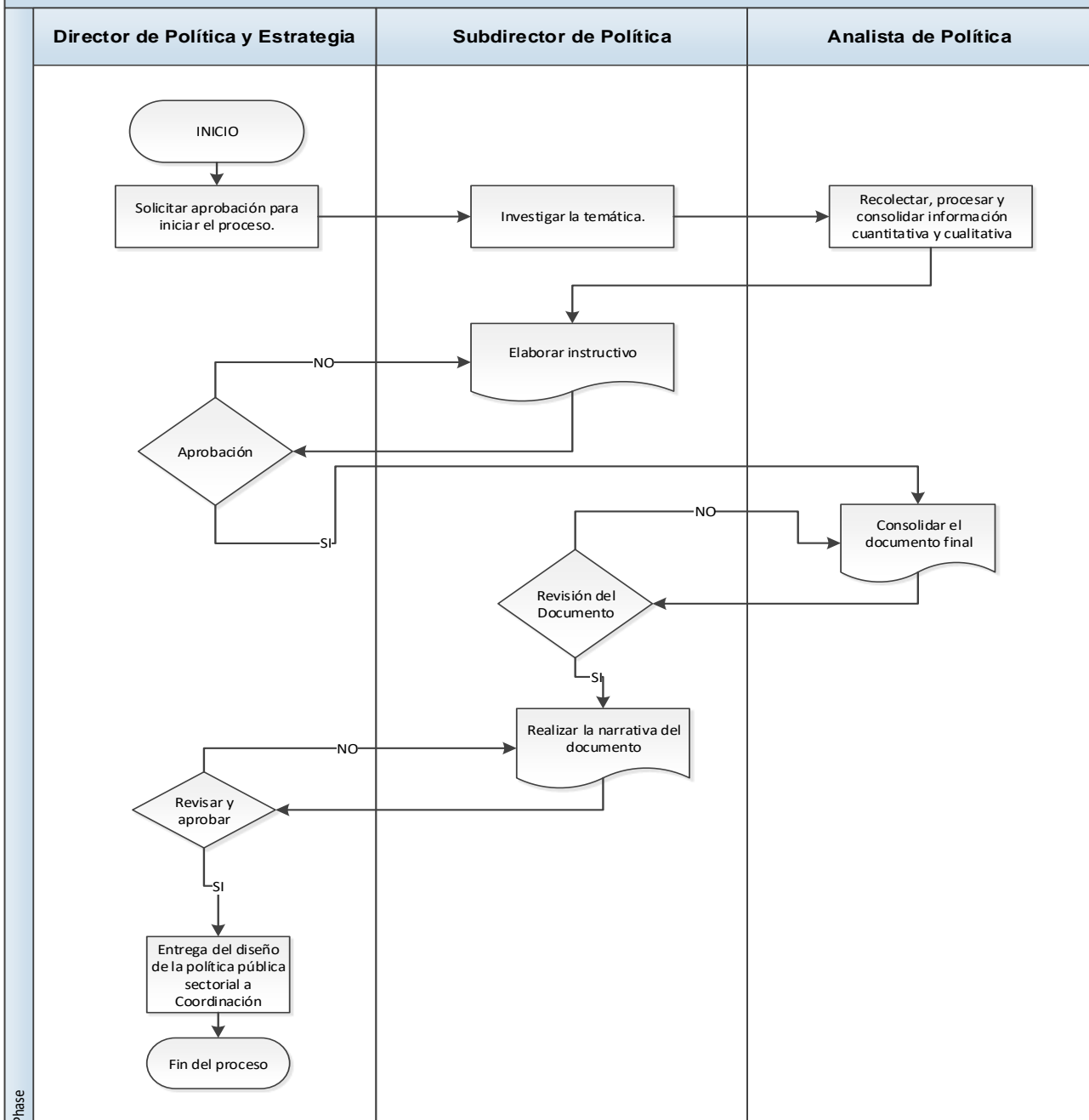
Diseño de Políticas Públicas en Materia de Seguridad de la Nación

Código: 1.1


No. De Página del Procedimiento: 1

Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia

Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 29/73		

	Nombre del proceso: Desarrollo del diseño de las políticas públicas en materia de Seguridad de la Nación.	Código: 1.2
	Trámite que origina el proceso: Solicitud del Director de Política y Estrategia.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Delega el desarrollo del proceso a la Subdirección de Política.	Director de Política y Estrategia
2	Elabora el listado de participantes.	Subdirector de Política
3	Revisa y aprueba el listado de participantes. Si no es aprobado regresa a la Subdirección de Política para su corrección.	Director de Política y Estrategia
4	Elabora el instructivo administrativo.	Subdirector de Política
5	Apoya la elaboración del instructivo administrativo.	Analista de Política
6	Revisa y aprueba el instructivo administrativo. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Política para las correcciones necesarias.	Directora de Política y Estrategia
7	Convoca a reuniones con expertos y representantes institucionales del Sistema Nacional de Seguridad para discutir la	Subdirector de Política
8	Da seguimiento a la convocatoria.	Analista de Política
9	Inicia el proceso administrativo para la convocatoria.	Subdirector de Política
10	Seguimiento al proceso administrativo de la convocatoria.	Analista de Política
11	Preside las reuniones con expertos y representantes institucionales del Sistema Nacional de Seguridad.	Director de Política y Estrategia
12	Recolecta información de las reuniones para el documento final.	Analista de Política
13	Consolida la información para el documento final.	Subdirector de Política
14	Elabora la narrativa estratégica.	Subdirector de Política

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 30/73

15	Revisa y aprueba la narrativa del documento. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Política para su corrección.	Director de Política y
16	Seguimiento al diseño gráfico y presentación del documento.	Subdirector de Política
17	Aprueba el diseño gráfico. Si no es aprobado regresa a la Subdirectora de Política para la corrección.	Director de Política y
18	Entrega el diseño de la Política Pública Sectorial a coordinación.	Director de Política y
19	Inicia el proceso administrativo para presentar oficialmente el documento.	Analista de Política
20	Revisa y aprueba el proceso administrativo. Si no es aprobado, regresa al analista para la corrección.	Subdirector de Política
21	Presenta oficialmente la política sectorial.	Dirección de Política y Estrategia
	FIN DE PROCEDIMIENTO	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

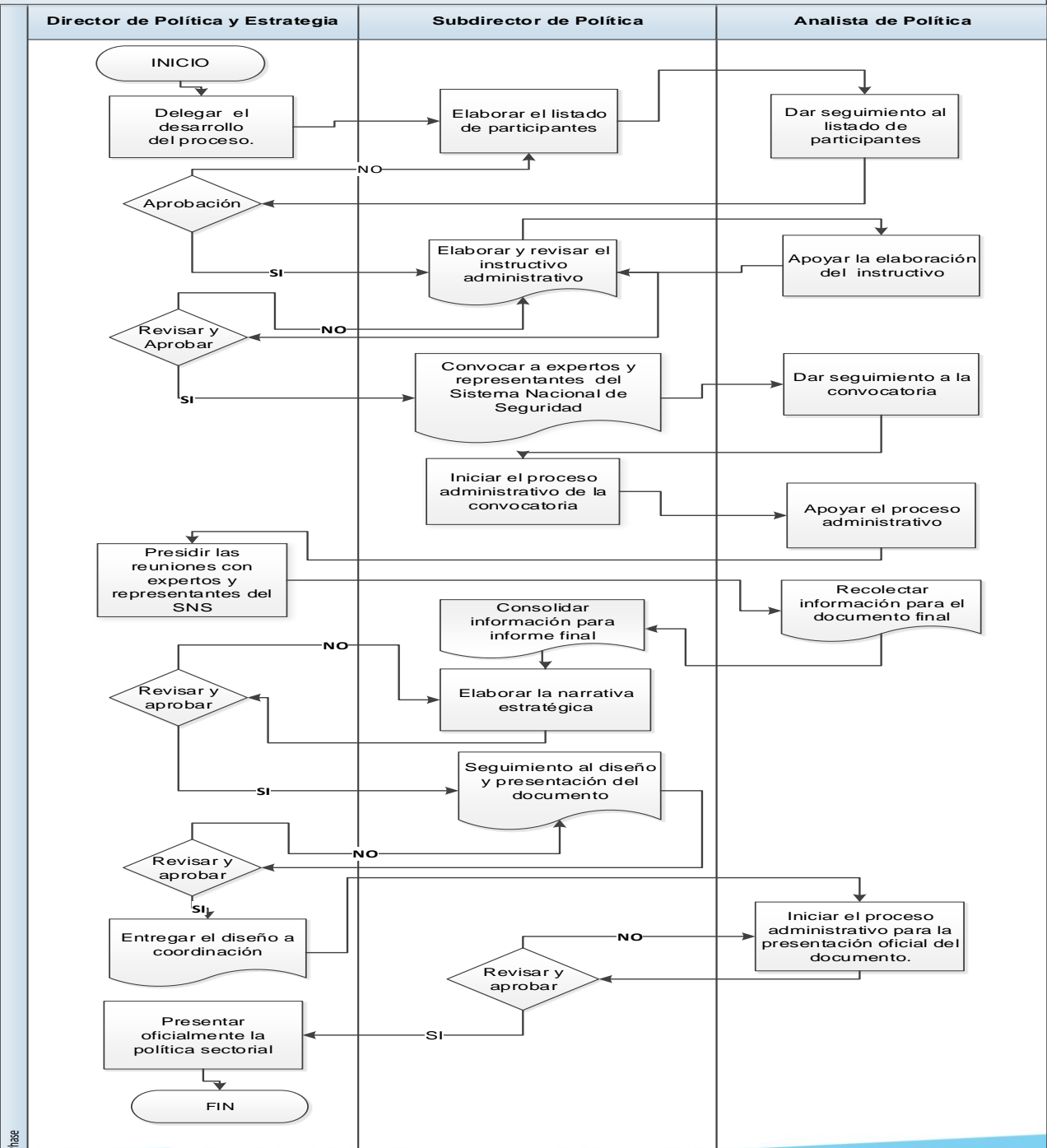
**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**


**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
31/73**

Nombre del Procedimiento: Desarrollo del diseño de Políticas Públicas en Materia de Seguridad de la Nación
Código: 1.2
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia
Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 32/73		

	Nombre del proceso: Diseño de estrategias en materia de Seguridad de la Nación.	Código: 1.3
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de la Coordinación de la Secretaría Técnica para iniciar el proceso.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita la aprobación a la Coordinación para iniciar el proceso y designar al Subdirector de Estrategia el desarrollo de la actividad.	Director de Política y Estrategia
2	Realiza la investigación de la temática.	Subdirector de Estrategia
3	Recolecta, procesa y consolida información cuantitativa y cualitativa relacionada a la	Analista de Estrategia
4	Elabora y revisa el instructivo metodológico.	Subdirector de Estrategia
5	Apoya la elaboración del instructivo metodológico.	Analista de Estrategia
6	Revisa y aprueba el instructivo metodológico. Si no es aprobado, regresa a la Subdirectora de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
7	Apoya a la recolección de la información necesaria para el documento final.	Analista de Estrategia
8	Consolida y revisa la información para el documento final.	Subdirector de Estrategia
9	Elaborar la narrativa del documento.	Subdirector de Estrategia
10	Revisa y aprueba la narrativa del documento. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia para su corrección.	Director de Política y Estrategia
11	Entrega el diseño de la estrategia a la Coordinación de la Secretaría Técnica.	Director de Política y Estrategia
FIN DE PROCEDIMIENTO		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
33/73

Nombre del Procedimiento:

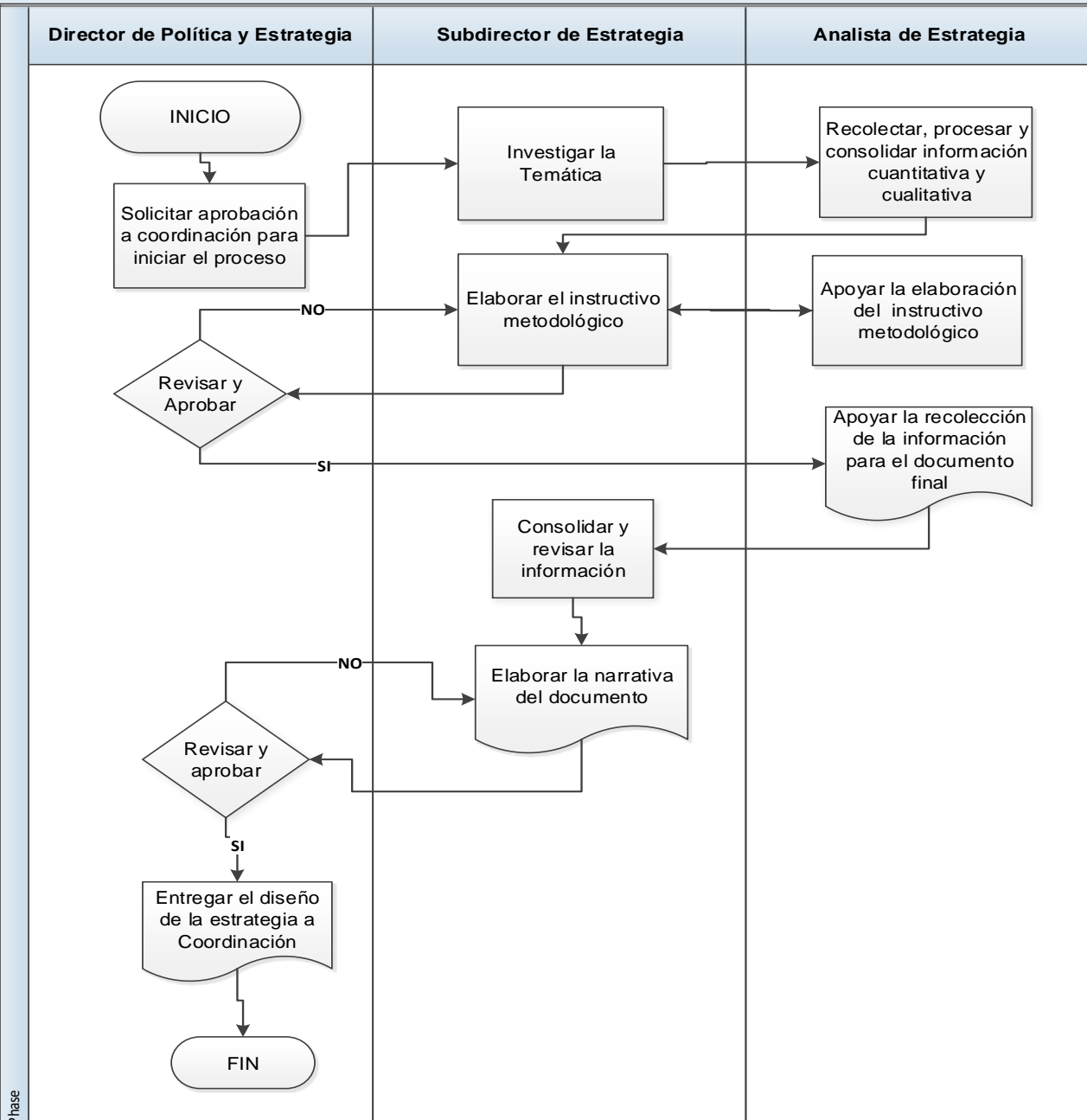
Diseño de estrategias en materia de Seguridad de la Nación

Código: 1.3


No. De Página del Procedimiento: 1

Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia

Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 34/73		

	Nombre del proceso: Desarrollo de estrategias en materia de Seguridad de la Nación.	Código: 1.4
	Trámite que origina el proceso: Solicitud del Director de Política y Estrategia.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Delega el desarrollo del proceso a la Subdirección de Estrategia.	Director de Política y Estrategia
2	Elabora el listado de participantes.	Subdirector de Estrategia
3	Revisa y aprueba el listado de participantes. Sino es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia para la corrección.	Director de Política y
4	Elabora y revisa el instructivo administrativo.	Subdirector de Estrategia
5	Apoya la elaboración del instructivo administrativo.	Analista de Estrategia
6	Aprueba el instructivo para presentarlo a la Coordinación. Sino es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia para su corrección.	Director de Política y Estrategia
7	Convoca a reuniones con expertos y representantes institucionales del Sistema Nacional de Seguridad para discutir la	Subdirector de Estrategia
8	Apoya el proceso de la convocatoria.	Analista de Estrategia
9	Elabora el proceso administrativo para las reuniones.	Analista de Estrategia
10	Preside las reuniones con expertos y representantes institucionales del Sistema Nacional de Seguridad.	Director de Política y Estrategia
11	Apoya a la recolección de información para el documento final.	Analista de Estrategia
12	Consolida y revisa la información para el documento final.	Subdirector de Estrategia



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
35/73**

13	Elabora la narrativa estratégica.	Subdirector de Estrategia
14	Revisa y aprueba la narrativa. Si no es aprobada regresa a la Subdirección de Estrategia para la corrección.	Director de Política y Estrategia
15	Da seguimiento al diseño gráfico y presentación del documento.	Subdirector de Estrategia
16	Revisa y aprueba el diseño gráfico. Si no es aprobado regresa a la Subdirección de Estrategia para la corrección.	Director de Política y Estrategia
17	Entrega el diseño de la estrategia a la Coordinación.	Director de Política y Estrategia
18	Elabora el proceso administrativo para presentar oficialmente el documento.	Analista de Estrategia
19	Revisa el proceso administrativo para la presentación oficial. Si no es aprobado regresa al analista para la corrección.	Subdirector de Estrategia
20	Presenta oficialmente el documento. FIN DE PROCEDIMIENTO	Director de Política y Estrategia



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

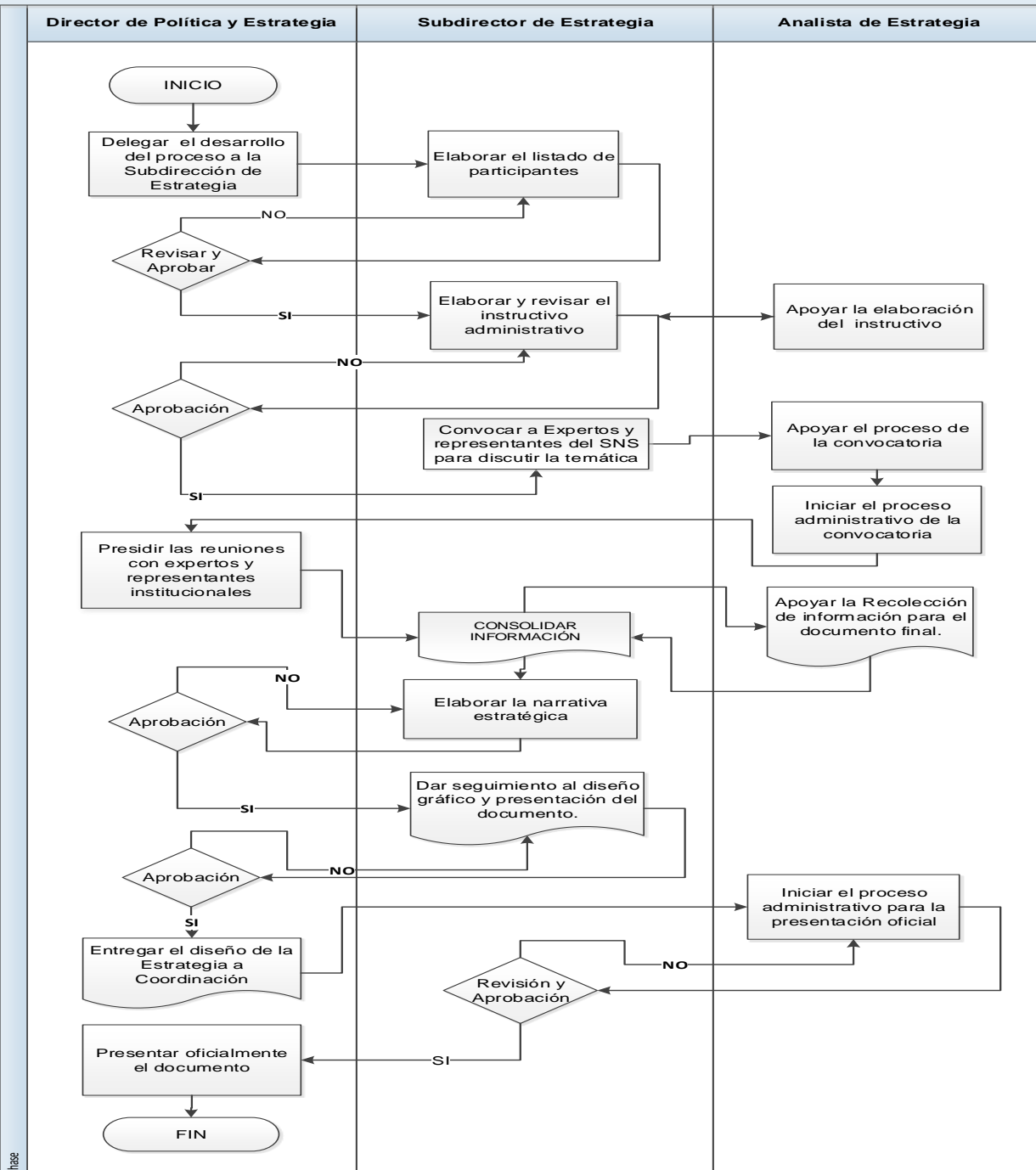
VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
36/73


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de estrategias en materia de Seguridad de la Nación
Código: 1.4
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia
Elaborado por: Joselyne Sarg



Phase

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 37/73

	Nombre del proceso: Diseño de la evaluación de la Política Nacional de Seguridad.	Código: 2.1
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de la Coordinación de la Secretaría Técnica para iniciar el proceso.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Coordinación aprobación de inicio del proceso.	Director de Política y Estrategia
2	Realiza la investigación de la temática.	Subdirector de Estrategia
3	Recolecta, procesa y consolida información cuantitativa y cualitativa relacionada a la temática.	Analista de Estrategia
4	Elabora el instructivo metodológico.	Subdirector de Estrategia
5	Apoya la elaboración del instructivo metodológico.	Analista de Estrategia
6	Revisa y aprueba el instructivo para presentarlo a la Coordinación. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
7	Apoya en la consolidación de la información para el documento final.	Analista de Estrategia
8	Consolida la información para el documento final.	Subdirector de Estrategia
9	Realiza la narrativa del documento.	Subdirector de Estrategia
10	Revisa y aprueba la narrativa del documento. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia.	Director de Política y Estrategia
11	Entrega el diseño de evaluación de la Política Nacional de Seguridad a la Coordinación.	Director de Política y Estrategia
	FIN DE PROCEDIMIENTO	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
38/73**

Nombre del Procedimiento:

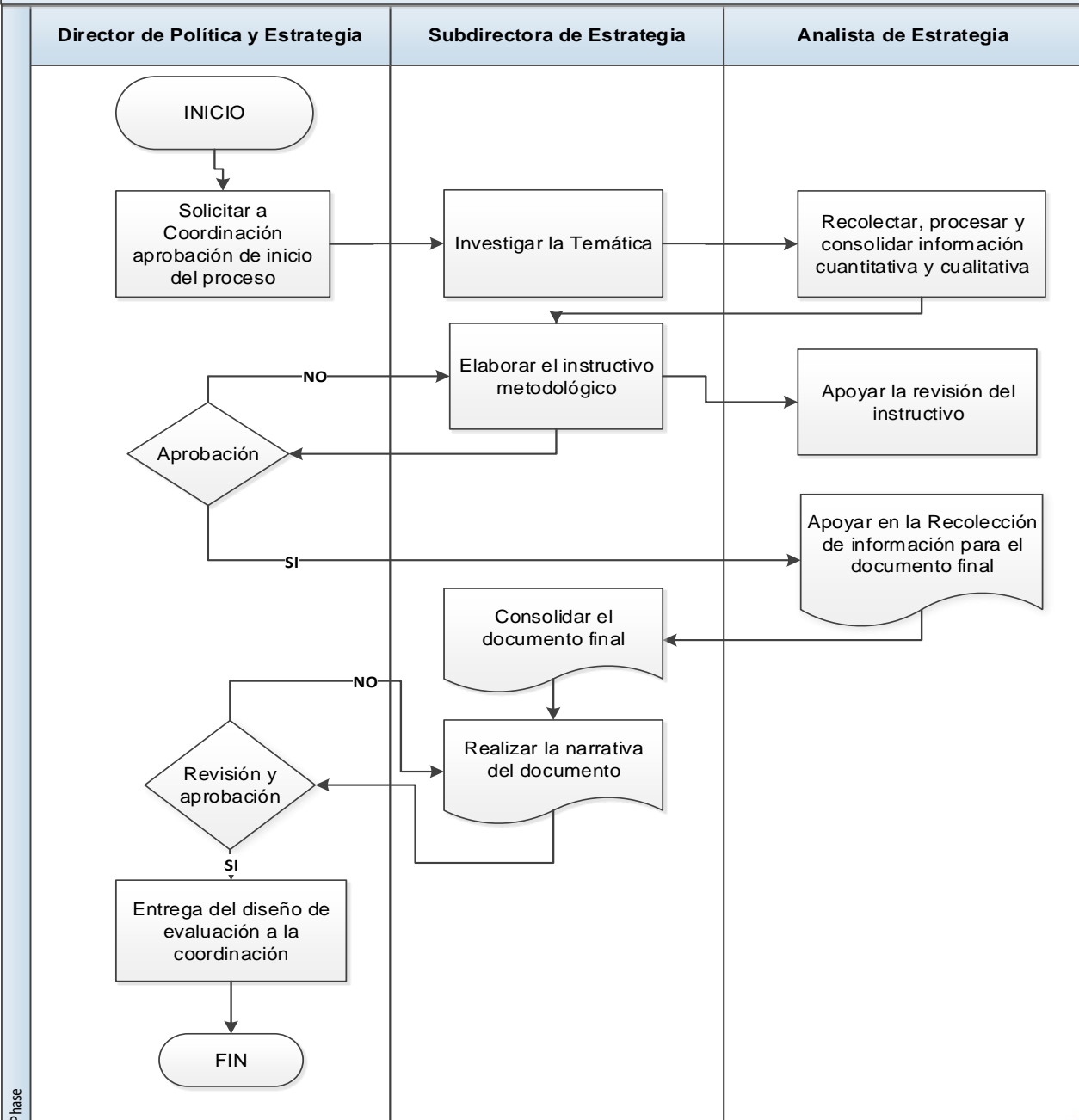
Diseño de la evaluación de la Política Nacional de Seguridad

Código: 2.1

No. De Página del Procedimiento: 1


Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia

Elaborado por: Joselyne Sarg



Phase

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 39/73		

	Nombre del proceso: Desarrollo de la evaluación de la Política Nacional de Seguridad	Código: 2.2
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de la Coordinación de la Secretaría Técnica para iniciar el proceso.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Delega el desarrollo del proceso a la Subdirección de Estrategia.	Director de Política y Estrategia
2	Elabora el listado de participantes.	Subdirector de Estrategia
3	Revisa y aprueba el listado de participantes. Sino es aprobado regresa a la Subdirección de Estrategia para las correcciones	Director de Política y
4	Elabora y revisa el instructivo administrativo.	Subdirector de Estrategia
5	Apoya la elaboración del instructivo administrativo.	Analista de Estrategia
6	Aprueba el instructivo administrativo para presentarlo a la Coordinación. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de	Director de Política y
7	Convoca a reuniones con expertos y representantes institucionales del Sistema Nacional de Seguridad.	Subdirector de Estrategia
8	Apoya el proceso de la convocatoria de participantes.	Analista de Estrategia
9	Inicia el proceso administrativo de la convocatoria de reuniones.	Subdirector de Estrategia
10	Apoya el proceso administrativo de la convocatoria.	Analista de Estrategia
11	Preside las reuniones con expertos y representantes institucionales del Sistema Nacional de Seguridad.	Director de Política y Estrategia
12	Apoya en la recolección de información para el documento final.	Analista de Estrategia



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
40/73**

13	Consolida y revisa el documento final.	Subdirector de Estrategia
14	Elabora la narrativa estratégica.	Subdirector de Estrategia
15	Revisa y aprueba la narrativa del documento. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia para la corrección.	Director de Política y Estrategia
16	Da seguimiento al diseño gráfico y presentación del documento.	Subdirector de Estrategia
17	Aprueba el diseño gráfico. Si no es aprobado regresa al Subdirector de Estrategia para la corrección.	Director de Política y Estrategia
18	Entrega el documento a la Coordinación.	Director de Política y Estrategia
19	Elabora el proceso administrativo para presentar oficialmente el documento.	Analista de Estrategia
20	Revisa el proceso administrativo para la presentación oficial de documento.	Subdirector de Estrategia
21	Presenta oficialmente el documento. FIN DE PROCEDIMIENTO	Dirección de Política y Estrategia



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

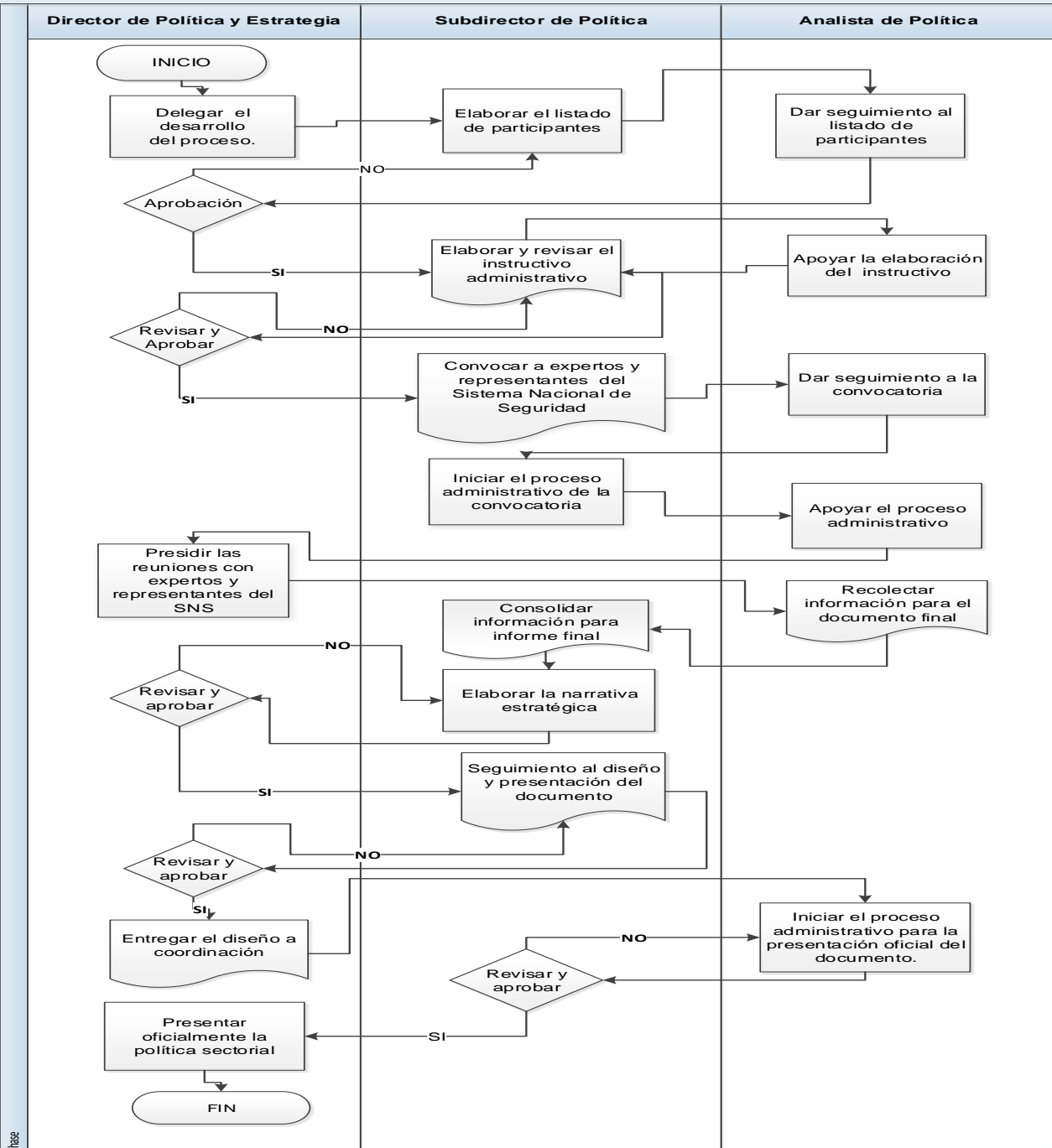
**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**


**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
41/73**

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de la evaluación de la Política Nacional de Seguridad
Código: 2.2
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia
Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 42/73

	Nombre del proceso: Diseño de la revisión de la Política Nacional de Seguridad.	Código: 3.1
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de la Coordinación de la Secretaría Técnica para iniciar el proceso.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Coordinación de la Secretaría Técnica para iniciar el proceso.	Director de Política y Estrategia
2	Preside reuniones técnicas con autoridades de la Coordinación.	Director de Política y Estrategia
3	Elabora y revisa los lineamientos iniciales.	Subdirector de Política
4	Apoya la elaboración de los lineamientos iniciales.	Analista de Política
5	Aprueba los lineamientos iniciales para ser presentados a la Coordinación. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Política para las correcciones necesarias.	Dirección de Política y Estrategia
6	Elabora la metodología para la revisión de la Política Nacional de Seguridad.	Subdirector de Estrategia
7	Apoya la elaboración de la metodología para la revisión de la Política Nacional de Seguridad.	Analista de Estrategia
8	Aprueba la metodología para presentarla a la Coordinación. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
9	Entrega oficialmente el documento metodológico a la Coordinación de la STCNS.	Director de Política y Estrategia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

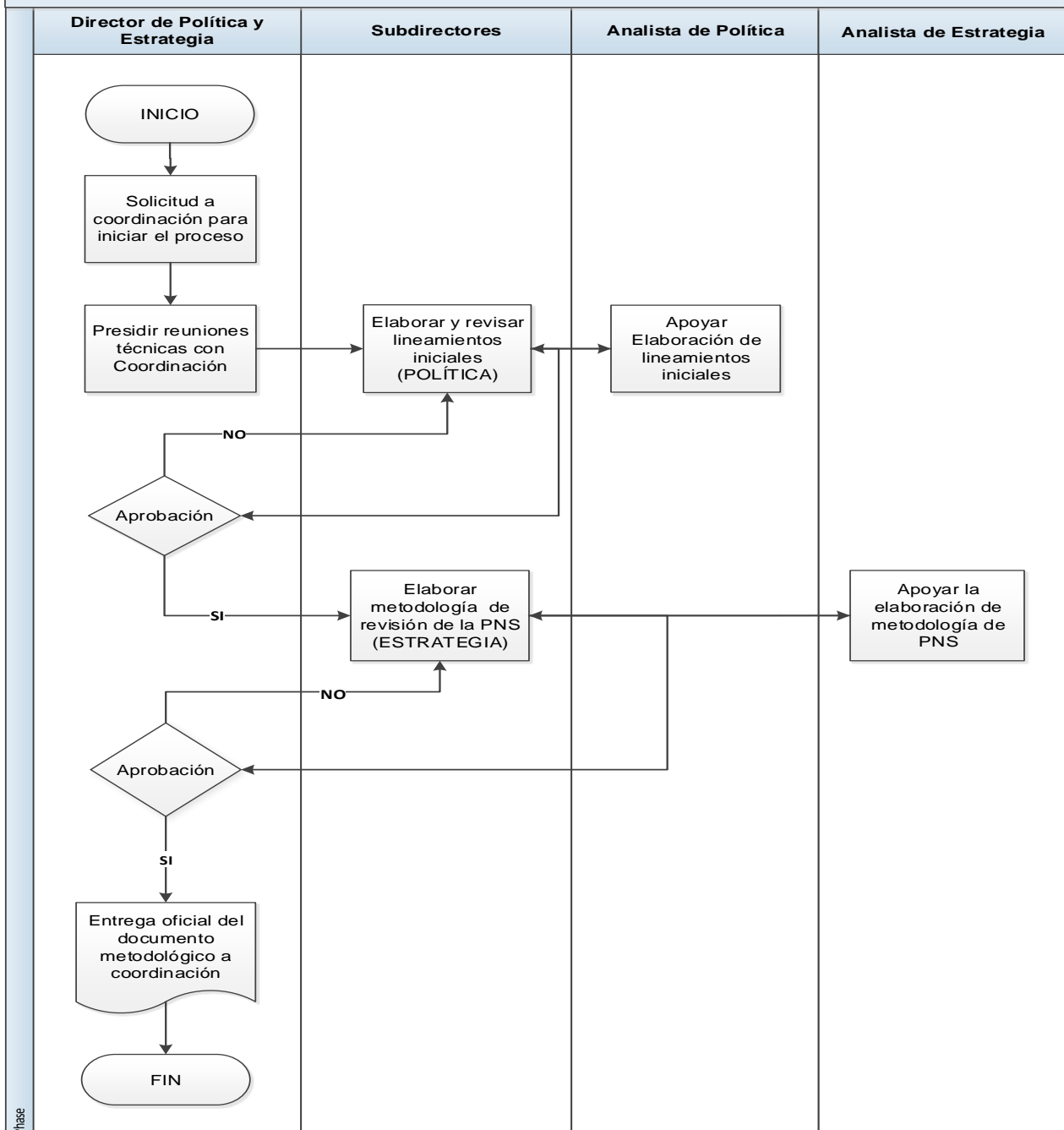
**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**


**Páginas:
43/73**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

Nombre del Procedimiento:
Diseño de la revisión de la Política Nacional de Seguridad
Código: 3.1
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia
Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 44/73

	Nombre del proceso: Desarrollo de la revisión de la Política Nacional de Seguridad.	Código: 3.2
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de la Coordinación de la Secretaría Técnica para iniciar el proceso.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita de la Coordinación de la Secretaría Técnica para iniciar el proceso.	Director de Política y Estrategia
2	Elabora y revisar el instructivo administrativo.	Subdirector de Política
3	Apoya la elaboración del instructivo administrativo.	Analista de Política
4	Aprueba el instructivo administrativo para presentarlo a la Coordinación. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Política para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
5	Convoca reuniones con expertos y representantes institucionales del Sistema Nacional de Seguridad.	Subdirector de Política
6	Da seguimiento a la convocatoria.	Analista de Política
7	Elabora el proceso administrativo de la convocatoria de reuniones.	Subdirector de Política
8	Da seguimiento al proceso administrativo.	Analista de Política
9	Preside las reuniones con expertos y representantes institucionales del Sistema Nacional de Seguridad.	Director de Política y Estrategia
10	Apoya a la consolidación de información para el documento final.	Analista de Política
11	Consolida de información para el documento final.	Subdirector de Política
12	Elabora la narrativa estratégica.	Subdirector de Estrategia

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 45/73		

13	Apoya la elaboración de la narrativa estratégica.	Analista de Estrategia
14	Revisa y aprueba la narrativa del documento. Si no es aprobada, regresa a la Subdirección de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
15	Da seguimiento al diseño gráfico del documento.	Director de Política y Estrategia
16	Entrega el documento de la revisión de la Política Nacional de Seguridad a la Coordinación.	Director de Política y Estrategia
17	Inicia el proceso administrativo para la presentación oficial de documento.	Subdirector de Política
18	Revisa y aprueba el proceso administrativo para la presentación oficial del documento. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Política para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
19	Presenta oficialmente el documento. FIN DE PROCEDIMIENTO	Dirección de Política y Estrategia



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

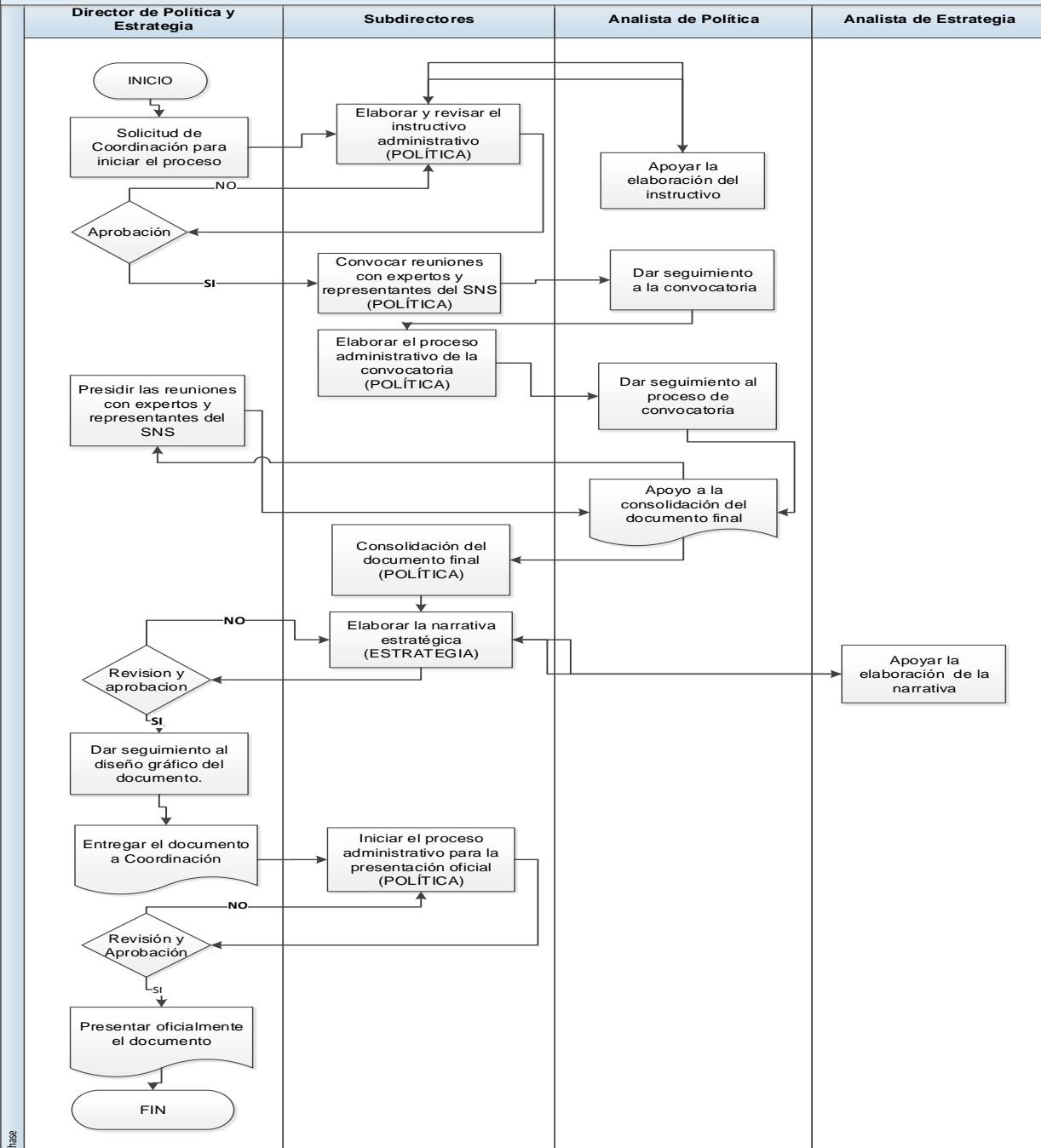
**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**


**Páginas:
46/73**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de la revisión de la Política Nacional de Seguridad
Código: 3.2
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia
Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 47/73		

	Nombre del proceso: Diseño de socialización de los instrumentos de Seguridad de la Nación.	Código: 4.1
	Trámite que origina el proceso: Solicitud del Director de Política y Estrategia.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Delega el diseño de la propuesta metodológica y programación de socializaciones, a la Subdirección de Política.	Director de Política y Estrategia
2	Elabora el diseño de la propuesta metodológica para la socialización, sea la capacitación de forma presencial o a distancia, según sea el caso.	Subdirector de Política
3	Apoya el proceso de elaboración metodológica.	Analista de Política
4	Revisa la metodología. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Política para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
5	Solicita a la Dirección de Monitoreo y Comunicación, apoyo en la elaboración de formulario digital y contenido audiovisual establecido en la propuesta metodológica, que fortalezca la comunicación de contenidos de los Instrumentos de Seguridad de la Nación en las diferentes plataformas digitales de la institución.	Director de Política y Estrategia
6	Genera el formulario digital de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Política y Estrategia.	Director de Monitoreo y Comunicación
7	Revisa y aprueba el formulario digital elaborado por la Dirección de Política y Estrategia. Si no es aprobado, regresa a la Dirección de Monitoreo y Comunicación para las adecuaciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
8	Delega al analista la elaboración del listado de instituciones gubernamentales y no gubernamentales a socializar.	Subdirector de Política
9	Elabora el listado de instituciones gubernamentales y no gubernamentales a socializar.	Analista de Política
10	Revisa el listado institucional de socializaciones y lo entrega al Director. Si no es aprobado, regresa al analista para las correcciones necesarias.	Subdirector de Política

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 48/73		

11	Revisa y aprueba la propuesta de instituciones gubernamentales y no gubernamentales a socializar. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Política.	Director de Política y Estrategia
12	Establece la programación anual sobre el número de socializaciones con base al listado aprobado.	Subdirector de Política
13	Realiza los contactos necesarios con distintos actores institucionales para promover la socialización a distancia.	Subdirector de Política
14	Apoya la programación de socializaciones.	Analista de Política
15	Recaba, filtra y ordena información cuantitativa y cualitativa de instituciones gubernamentales y no gubernamentales socializadas, obtenida del formulario virtual.	Analista de Política
16	Consolida las socializaciones realizadas mensualmente y traslada al Director para su aprobación.	Subdirector de Política
17	Realiza el registro de ejecución de meta mensual de la Dirección de Política y Estrategia, de acuerdo al proceso establecido por la Dirección de Planificación.	Subdirector de Política
18	Elabora oficio de ejecución mensual de la meta programada y lo traslada al Director de Política y Estrategia para firma.	Analista de Política
19	Revisa y aprueba el documento. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Política y Estrategia.	Director de Política y Estrategia
20	Firma oficio de ejecución de meta programada mensual.	Director de Política y Estrategia
21	Traslada el oficio firmado a la Dirección de Planificación anexando el "Informe de logros y actividades" y los medios de verificación de las socializaciones realizadas, anexando los listados de capacitaciones presenciales o virtuales, según sea el caso.	Analista de Política
22	Recibe oficio de la elaboración de la ejecución mensual de la Dirección Política y Estrategia y los medios de verificación e informa a los Sistemas Informáticos de SICOIN, SIGES y DIPLAN.	Director de Planificación
FIN DE PROCEDIMIENTO		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

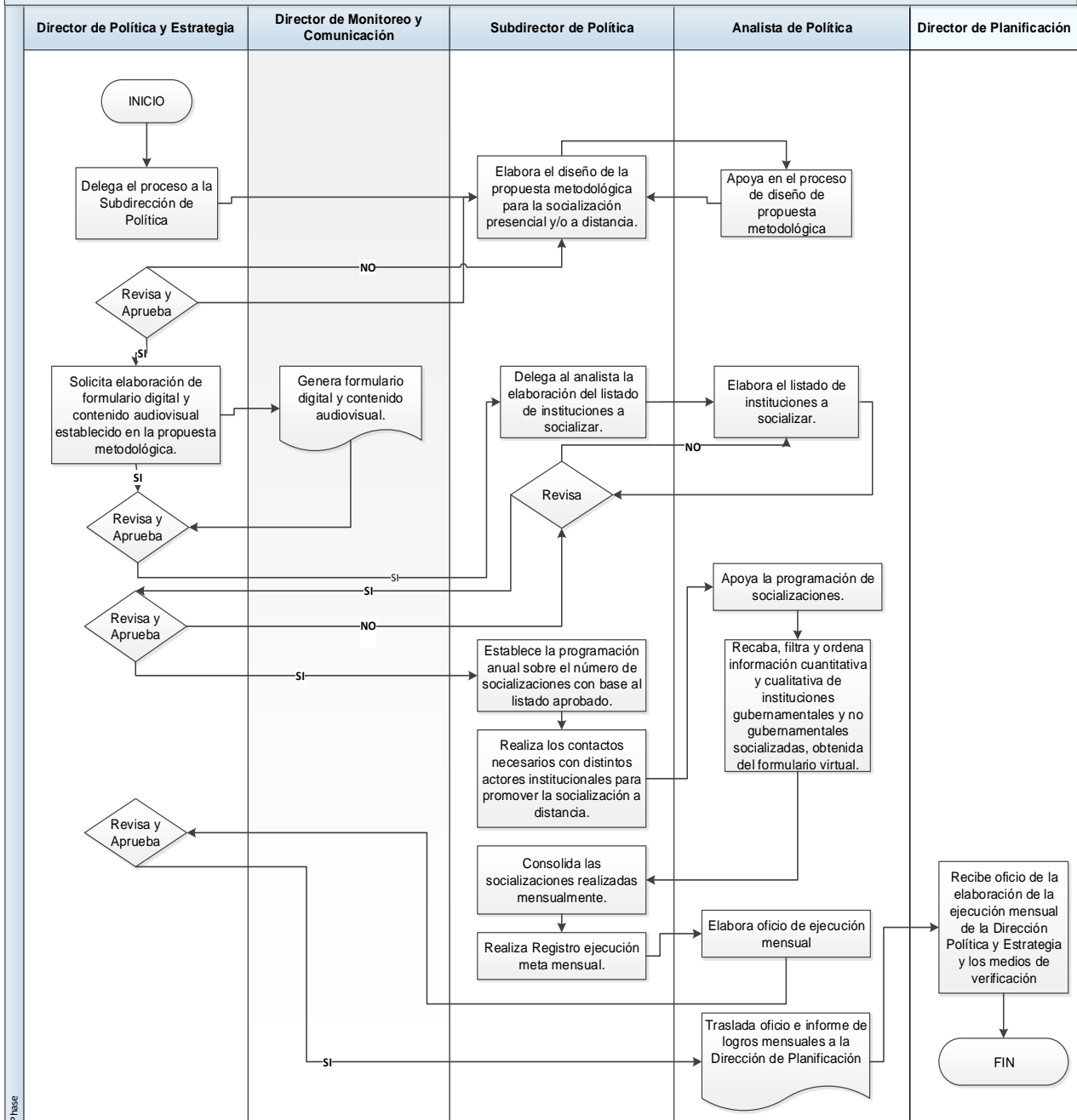
**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**


**Páginas:
49/73**

Nombre del Procedimiento:
Diseño de socialización de los Instrumentos de Seguridad de la Nación
Código: 4.1
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia
Elaborado por: Joselyne Sarg



Phase

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 50/73		

	Nombre del proceso: Desarrollo de la socialización de los instrumentos de Seguridad de la Nación.	Código: 4.2
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de la Coordinación de la Secretaría Técnica para iniciar el proceso.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Delega a la Subdirección de Política la ejecución de la planificación.	Director de Política y Estrategia
2	Realiza propuesta de convocatoria a las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y otras instituciones.	Subdirector de Política
3	Revisa y aprueba la propuesta de solicitudes de convocatoria. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Política para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
4	Coordina el proceso para el envío de las solicitudes físicas o virtuales de convocatoria, según sea el caso.	Subdirector de Política
5	Ejecuta el proceso para el envío físico de las solicitudes físicas o virtuales de convocatoria, según sea el caso.	Analista de Política
6	Confirma fechas de socialización.	Subdirector de Política
7	Apoya la confirmación de solicitudes y aprobación de las fechas de socialización.	Analista de Política
8	Envía electrónicamente la programación de fechas de socialización al Director de Política y de Estrategia y a la Subdirección de Estrategia.	Subdirector de Política
9	Coordina y delega responsabilidades para efectuar las socializaciones	Director de Política y Estrategia
	FIN DE PROCEDIMIENTO	



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
51/73

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:

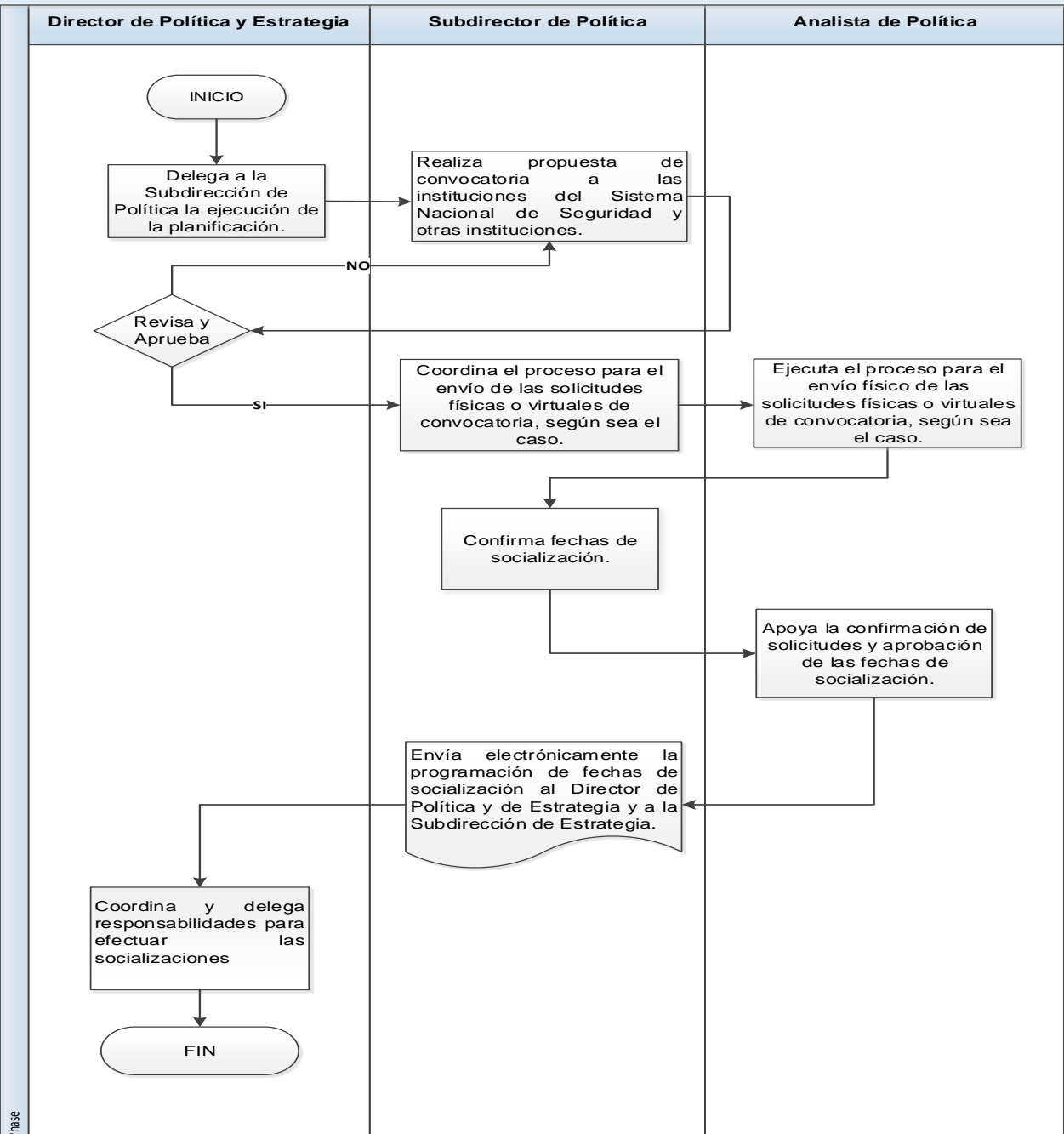
Desarrollo de la socialización de los instrumentos de Seguridad de la Nación

Código: 4.2


No. De Página del Procedimiento: 1

Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia

Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 52/73		

	Nombre del proceso: Diseño de herramientas y métodos de planificación y gestión para implementar la Política Nacional de Seguridad.	Código: 5.1
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de la Coordinación de la Secretaría Técnica para iniciar el proceso.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita de la Coordinación para iniciar el proceso.	Director de Política y Estrategia
2	Preside reuniones de carácter técnico con la Coordinación.	Director de Política y Estrategia
3	Dirige y elabora las investigaciones pertinentes.	Subdirector de Estrategia
4	Recolecta, procesa y unifica información cualitativa y cuantitativa para la investigación.	Analista de Estrategia
5	Elabora el instructivo metodológico.	Subdirector de Estrategia
6	Apoya la elaboración del instructivo metodológico.	Analista de Estrategia
7	Revisa y aprueba el instructivo metodológico para presentarlo a la Coordinación. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
8	Apoya a la recolección de la información para el documento final.	Analista de Estrategia
9	Consolida de información para el documento final.	Subdirector de Estrategia
10	Revisa y aprueba el documento final. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
11	Entrega el documento final a la Coordinación de la Secretaría Técnica.	Director de Política y Estrategia
FIN DE PROCEDIMIENTO		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
53/73**

Nombre del Procedimiento:

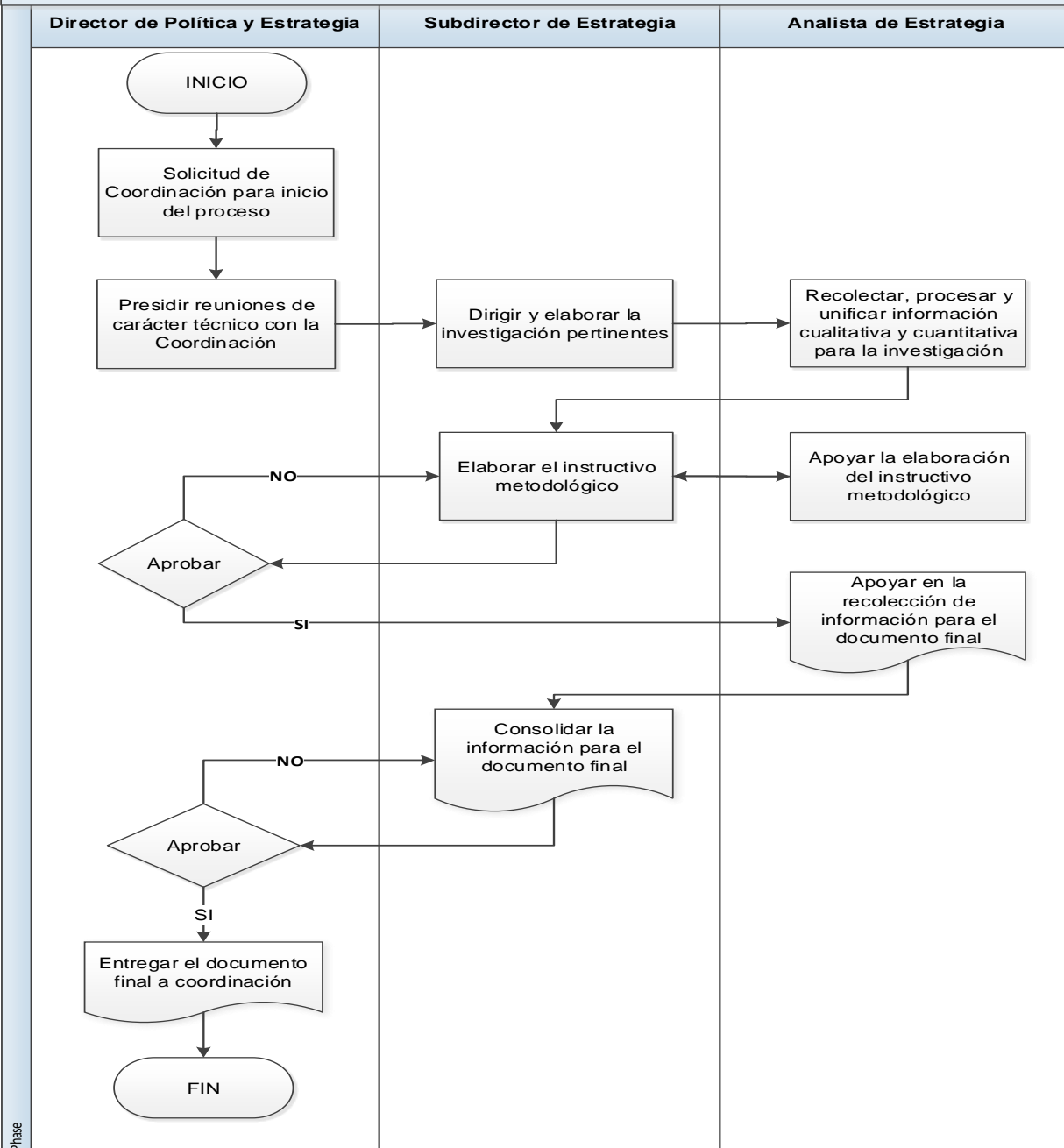
Diseño de herramientas y métodos de planificación y gestión para implementar la Política Nacional de Seguridad

Código: 5.1


No. De Página del Procedimiento: 1

Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia

Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 54/73		

	Nombre del proceso: Desarrollo de herramientas y métodos de planificación y gestión para implementar la Política Nacional de Seguridad.	Código: 5.2
	Trámite que origina el proceso: Solicitud del Director de Política y Estrategia.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Delega a la Subdirección de Estrategia el desarrollo de la metodología.	Director de Política y Estrategia
2	Elabora el listado de participantes.	Subdirector de Estrategia
3	Revisa y aprueba el listado de participantes. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
4	Elabora y revisa el instructivo administrativo.	Subdirector de Estrategia
5	Apoya la elaboración del instructivo administrativo.	Analista de Estrategia
6	Revisa y aprueba el instructivo administrativo para presentarlo a la Coordinación. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia para las correcciones.	Directora de Política y Estrategia
7	Convoca reuniones con expertos y representantes institucionales del Sistema Nacional de Seguridad.	Subdirector de Estrategia
8	Da seguimiento a la convocatoria de participantes.	Analista de Estrategia
9	Coordina el proceso administrativo de la convocatoria.	Subdirector de Estrategia
10	Da seguimiento al proceso administrativo de la convocatoria.	Analista de Estrategia



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
55/73**

11	Preside las reuniones con expertos y representantes institucionales del Sistema Nacional de Seguridad.	Director de Política y Estrategia
12	Apoya en la recolección de información para el documento final.	Analista de Estrategia
13	Consolida la información para el documento final.	Subdirector de Estrategia
14	Elabora la narrativa estratégica.	Subdirector de Estrategia
15	Revisa y aprueba la narrativa del documento. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
16	Seguimiento al diseño gráfico y presentación del documento.	Subdirector de Estrategia
17	Revisa y aprueba el diseño gráfico.	Directora de Política y Estrategia
18	Entrega el informe del diseño de herramientas y/o métodos para implementar la Política Nacional de Seguridad a la Coordinación.	Director de Política y Estrategia
19	Elabora el proceso administrativo para presentar oficialmente el documento. Si es necesario y aprobado por Coordinación.	Subdirectora de Estrategia
20	Revisa y aprueba el proceso administrativo para la presentación oficial del documento.	Directora de Política y Estrategia
21	Presenta oficialmente el documento de herramientas y métodos para implementar la Política Nacional de Seguridad.	Dirección de Política y Estrategia
FIN DE PROCEDIMIENTO		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

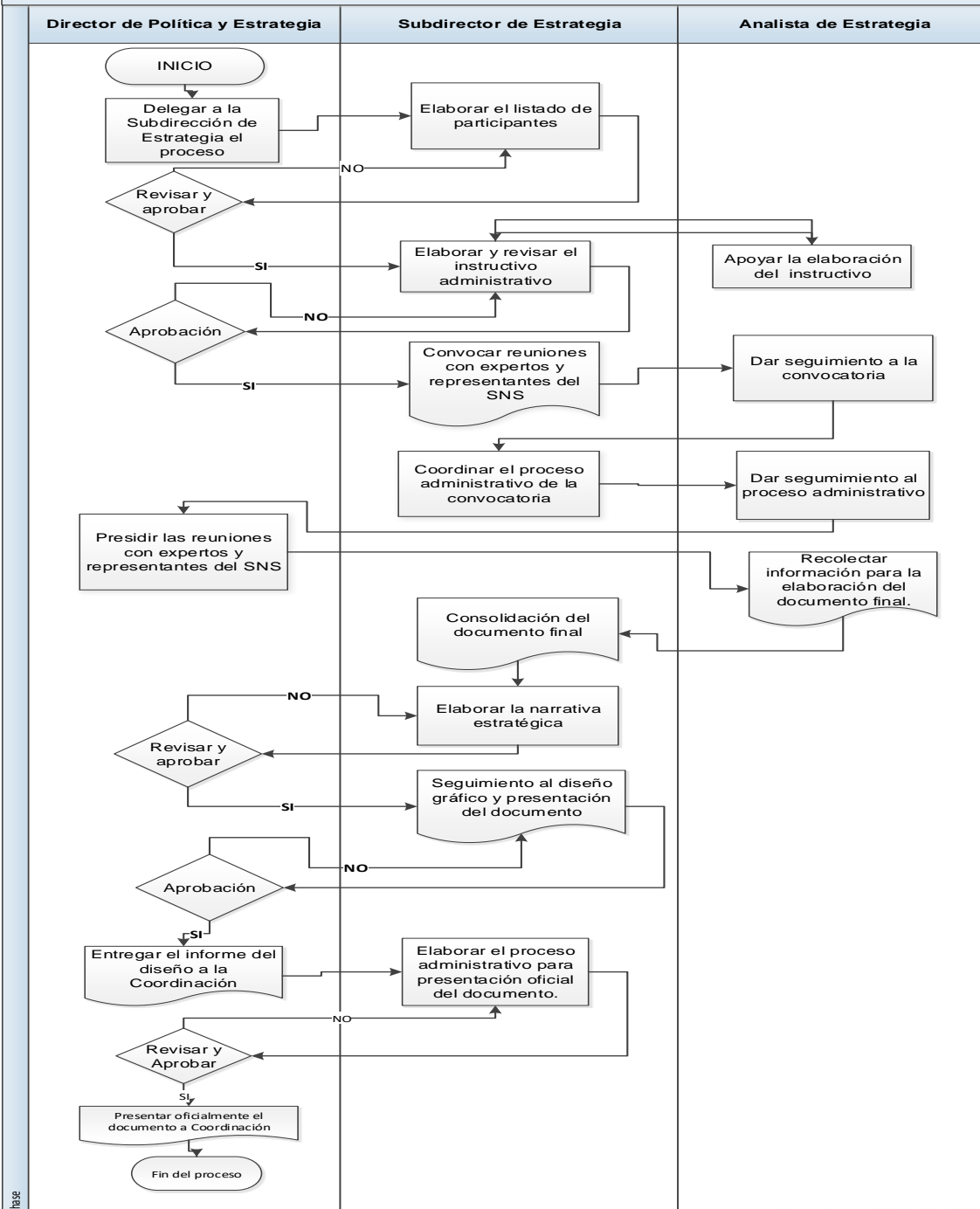
**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**


**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
56/73**

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de herramientas y métodos de planificación y gestión para Implementar la Política Nacional de Seguridad
Código: 5.2
No. De Página del Procedimiento: 1
Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia
Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		Páginas: 57/73

	Nombre del proceso: Actualización de Manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02 Seguridad para el ejercicio fiscal vigente.	Código: 6.1
	Trámite que origina el proceso: Solicitud del Director de Política y Estrategia.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Delega a la Subdirección de Estrategia la Actualización del Manual.	Director de Política y Estrategia
2	Revisa el marco normativo del ejercicio fiscal que cubrirá el manual.	Subdirector de Estrategia
3	Revisa la Política Nacional de Seguridad Vigente.	Subdirector de Estrategia
4	Revisa la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	Subdirector de Estrategia
5	Revisa el Manual Anterior (referencias legales y temporales del manual, los componentes y subcomponentes establecidos, las definiciones básicas y por último el proceso para la vinculación de estructuras Presupuestarias).	Subdirector de Estrategia
6	Genera y traslada una propuesta esquemática con los cambios propuestos al Manual y el sustento para la modificación de cada uno de ellos.	Subdirector de Estrategia
7	Revisa y aprueba la propuesta. Si existen cambios lo devuelve a la Subdirección de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
8	Si en la propuesta aprobada existen cambios en el número o nombre de los componentes, se realiza el proceso con código 6.2, caso contrario, se continúa el procedimiento.	Director de Política y Estrategia
9	Traslada el Manual al Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad para su revisión y aprobación.	Director de Política y



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
58/73**

10	Revisa el Manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02 Seguridad para el ejercicio fiscal. Si existen cambios regresa al paso 7.	Coordinador de la STCNS
11	Aprueba el Manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02 Seguridad para el ejercicio fiscal en cuestión.	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
12	Traslada el Manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02 Seguridad al Director de Política y Estrategia.	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
13	Guarda el Manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02 Seguridad en formato PDF.	Director de Política y Estrategia
14	Traslada mediante correo electrónico institucional el Manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02 Seguridad en formato PDF, a la Dirección de Monitoreo y Comunicación con la instrucción de ser cargado al portal web, en el apartado de información pública, indicando en el correo la normativa vigente que da base a su publicación y el plazo para ello.	Director de Política y Estrategia
FIN DE PROCEDIMIENTO		



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
59/73

Nombre del Procedimiento:

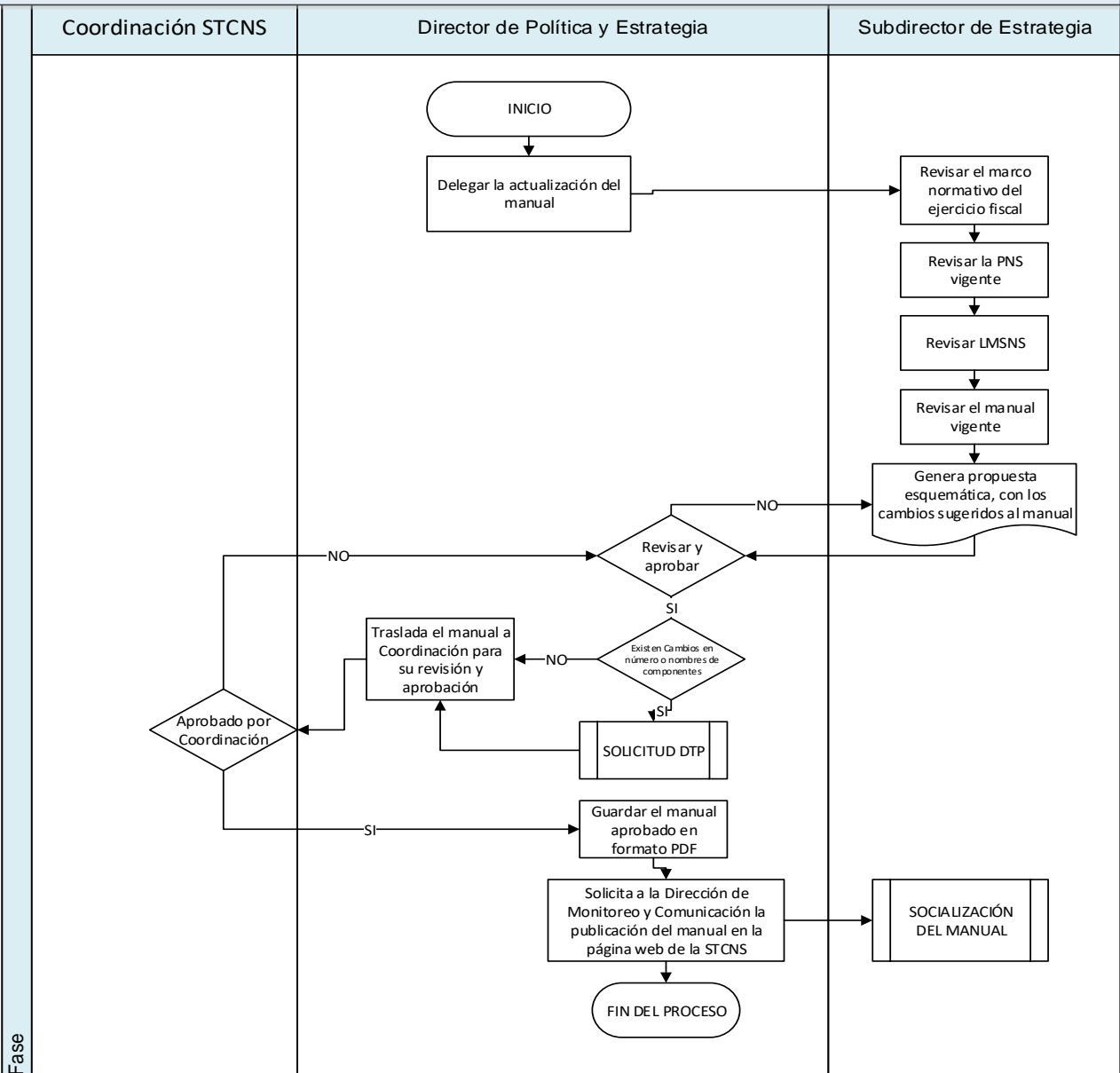
Actualización de Manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02-Seguridad, para el ejercicio fiscal vigente.

Código: 6.1


No. De Página del Procedimiento: 1

Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia

Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 60/73		

	Nombre del proceso: Solicitud de cambios en el número o nombre de los componentes en el manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02 Seguridad para el ejercicio fiscal vigente, a la DTP.	Código: 6.2
	Trámite que origina el proceso: Solicitud del Director de Política y Estrategia.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía oficio a la DTP solicitando los cambios pertinentes.	Director de Política y Estrategia
2	Recibe y analiza el curso de acción para el manual con base a la respuesta de Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas. Si no es necesario realizar cambios, saltar al paso 7.	Director de Política y Estrategia
3	Instruye al Subdirector de Estrategia continuar con la actualización. Si existen cambios lo devuelve a la Subdirección de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
4	Realiza los cambios correspondientes.	Subdirector de Estrategia
5	Apoya en la realización de los cambios correspondientes.	Analista de Estrategia
6	Consolida todos los cambios realizados.	Subdirector de Estrategia
7	Revisa y aprueba la propuesta. Si existen cambios lo devuelve a la Subdirección de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
	FIN DE PROCEDIMIENTO	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
61/73**

Nombre del Procedimiento:

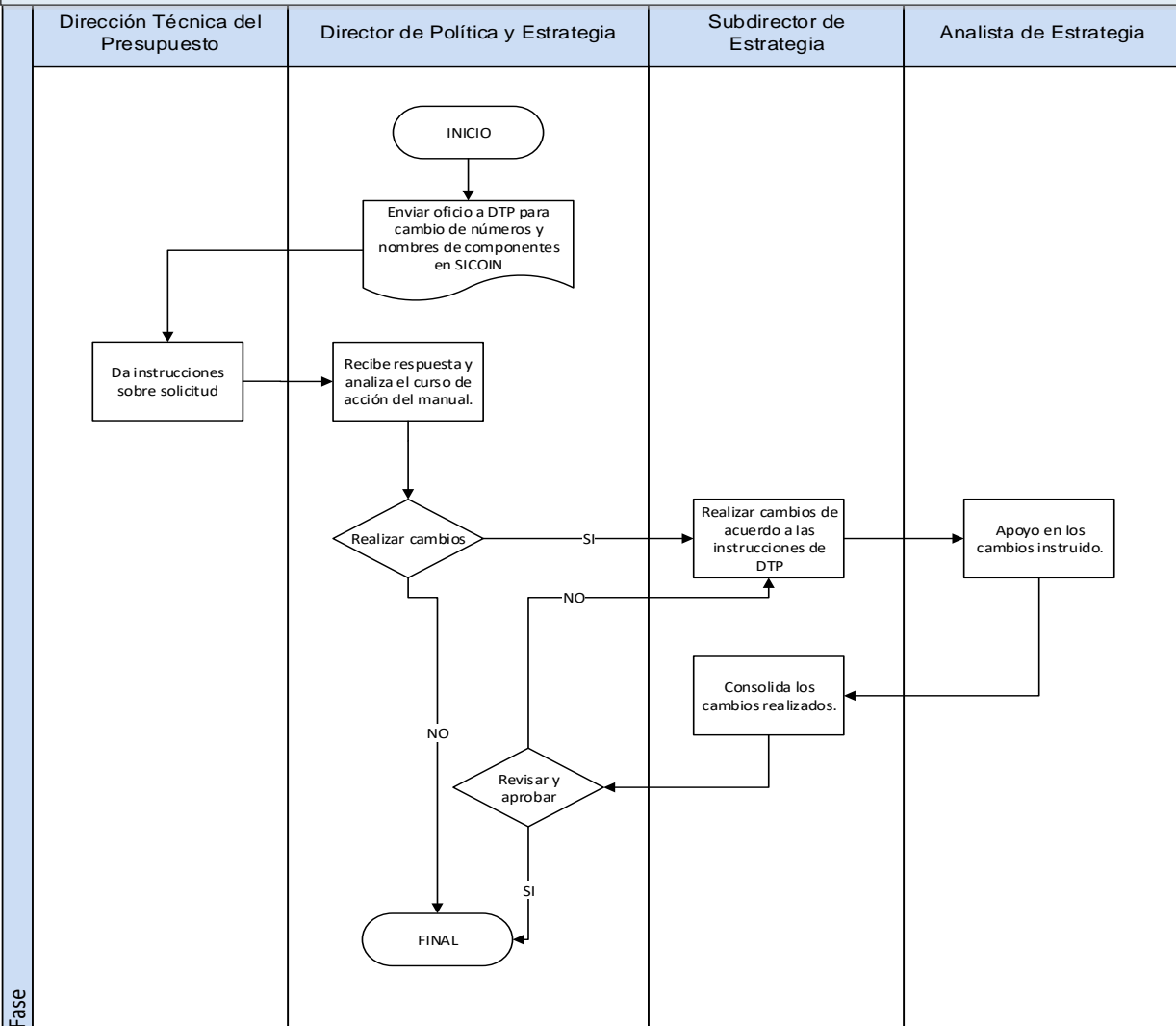
Solicitud de cambios en el número o nombre de los componentes en el manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02 Seguridad para el ejercicio fiscal vigente, a la DTP.

Código: 6.2


No. De Página del Procedimiento: 1

Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia

Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 62/73		

	Nombre del proceso: Socialización del Manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02 Seguridad para el ejercicio fiscal vigente.	Código: 6.3
	Trámite que origina el proceso: Solicitud del Director de Política y Estrategia.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Delega al Subdirector de Estrategia la propuesta de socialización del manual.	Director de Política y Estrategia
2	Realiza la propuesta con una programación de fechas.	Subdirector Estrategia
3	Revisa y aprueba la propuesta. Si existen cambios lo devuelve a la Subdirección de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
4	Convoca a las reuniones con expertos del SNS.	Subdirector de Estrategia
5	Apoya en el proceso de convocatoria	Analista de Estrategia
6	Inicia trámite administrativo de convocatoria.	Subdirector de Estrategia
7	Apoya en el trámite administrativo de convocatoria.	Analista de Estrategia
8	Realiza las socializaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Estrategia



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
63/73**

Nombre del Procedimiento:

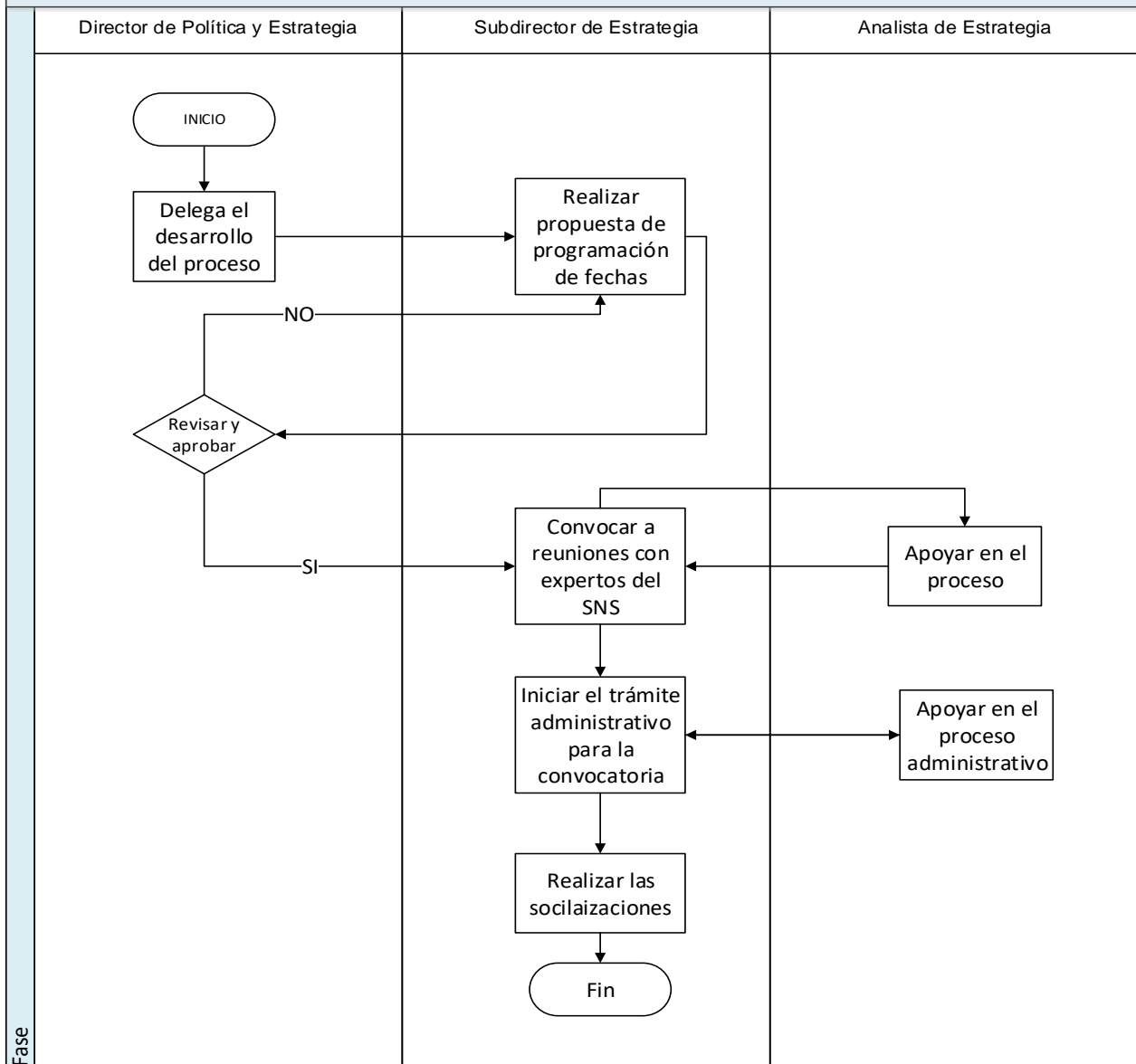
Socialización del Manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02 Seguridad para el ejercicio fiscal vigente.

Código: 6.3


No. De Página del Procedimiento: 1

Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia

Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 64/73

	Nombre del proceso: Elaboración de informe Semestral de Avance del Clasificador Temático 02 Seguridad.	Código: 6.4
	Trámite que origina el proceso: Solicitud del Director de Política y Estrategia.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Delega a la Subdirección de Política la Actualización del Manual.	Director de Política y Estrategia
2	Revisa el marco normativo del ejercicio fiscal que justifica al Informe.	Subdirector de Estrategia
3	Revisa el Manual Conceptual de Catálogo de Ruta del Clasificador Temático 02 Seguridad para el ejercicio fiscal.	Subdirector de Estrategia
4	Descarga del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), del Ministerio de Finanzas Públicas los reportes dinámicos de seguimiento de clasificador temático con las estructuras vinculadas, con corte específico para cada nivel del clasificador y Entidad, Programa Subprograma Proyecto y Actividad u Obra.	Subdirector de Estrategia
5	Descarga del Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas (SICOINDES), del Ministerio de Finanzas Públicas los reportes dinámicos de seguimiento de clasificador temático con las estructuras vinculadas, con corte específico para cada nivel del clasificador y Entidad, Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad u Obra.	Subdirector de Estrategia
6	Unifica y analiza la información de los reportes generados, contextualizando la información generada con el avance físico y financiero y su relación con el avance de la Política Nacional de Seguridad.	Subdirector de Estrategia
7	Elabora el informe Semestral de Avance del Clasificador Temático 02 Seguridad.	Subdirector de Estrategia



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
65/73**

8	Traslada el informe Semestral de Avance del Clasificador Temático 02 Seguridad al Director de Política y Estrategia para aprobación.	Subdirector de Estrategia
9	Revisa y aprueba del informe. Si existen cambios lo devuelve a la Subdirección de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
10	Traslada el Informe al Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad para su aprobación.	Director de Política y Estrategia
11	Recibe el Informe. Si existen cambios regresa al Paso 9, de lo contrario, traslada mediante correo electrónico institucional el informe en formato PDF, a la Dirección de Monitoreo y Comunicación para que sea cargado al portal web en el apartado de información pública.	Director de Política y Estrategia
12	Revisa que el Informe haya sido cargado en el portal WEB: FIN DE PROCEDIMIENTO	Director de Política y Estrategia



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
66/73

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:

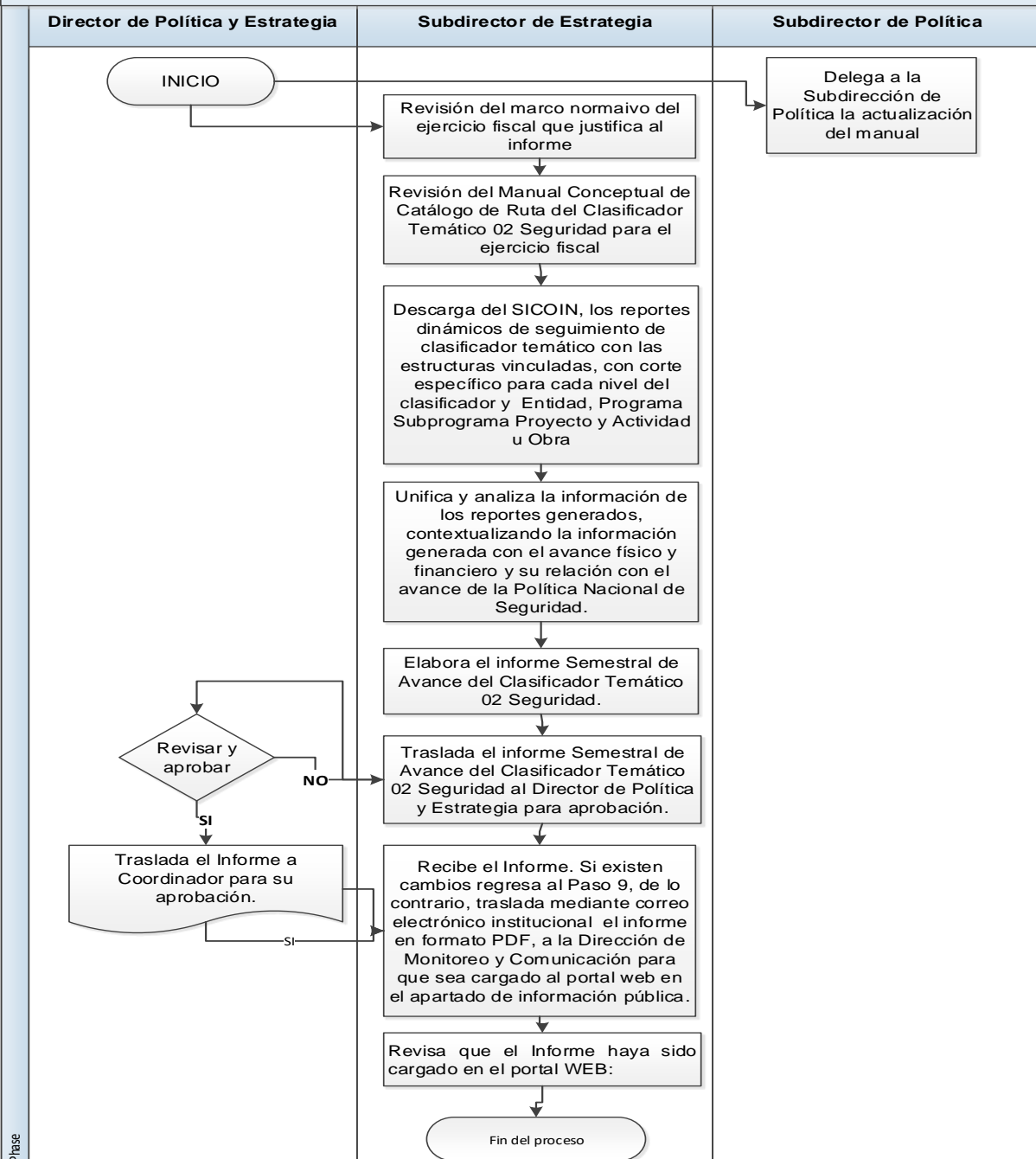
Elaboración de informe Semestral de Avance del Clasificador Temático 02 Seguridad.

Código: 6.4


No. De Página del Procedimiento: 1

Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia

Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 67/73

	Nombre del proceso: Diseño de la Revista “Guatemala Segura”.	Código: 7.1
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de la Coordinación de la Secretaría Técnica para iniciar el proceso.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita aprobación a la Coordinación para iniciar el proceso y designar al Subdirector de Estrategia el desarrollo de la actividad.	Director de Política y Estrategia
2	Realiza la investigación de la temática de la Revista.	Subdirector de Estrategia
3	Recolecta, procesa y consolida información cuantitativa y cualitativa relacionada a la temática de la Revista.	Analista de Estrategia
4	Elabora y revisa propuesta de la temática de la Revista.	Subdirector de Estrategia
5	Apoya en la elaboración de la propuesta de la temática de la Revista.	Analista de Estrategia
6	Revisa y aprueba la propuesta de la temática de la Revista. Si no es aprobada, regresa al Subdirector de Estrategia para las correcciones necesarias.	Director de Política y Estrategia
7	Apoya a la recolección de la información necesaria para el documento final.	Analista de Estrategia
8	Consolida y revisa la información para el documento final.	Subdirector de Estrategia
9	Elabora el documento de propuesta final.	Subdirector de Estrategia
10	Revisa y aprueba la propuesta final. Si no es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia para su corrección.	Director de Política y Estrategia
11	Entrega el diseño de la Revista “Guatemala Segura” a la Coordinación de la Secretaría Técnica. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Director de Política y Estrategia



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
68/73

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:

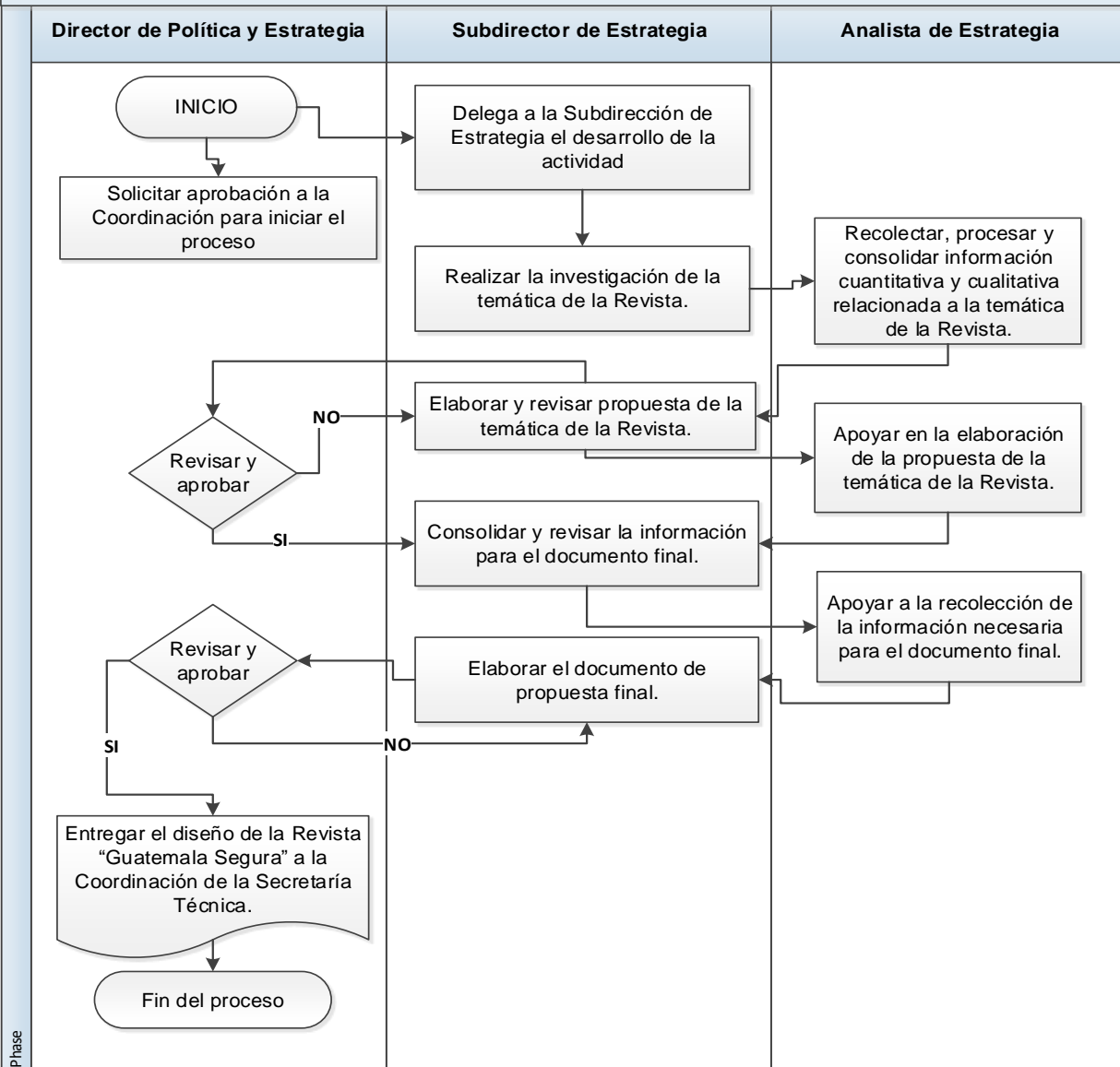
Diseño de la Revista "Guatemala Segura".

Código: 7.1


No. De Página del Procedimiento: 1

Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia

Elaborado por: Joselyne Sarg



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 69/73		

	Nombre del proceso: Desarrollo de la Revista "Guatemala Segura".	Código: 7.2
	Trámite que origina el proceso: Solicitud del Director de Política y Estrategia.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Delega el desarrollo del proceso a la Subdirección de Estrategia.	Director de Política y Estrategia
2	Elabora y revisa listado de temas.	Subdirector de Estrategia
3	Revisa y aprueba el listado de temas. Sino es aprobado, regresa a la Subdirección de Estrategia para la corrección.	Director de Política y Estrategia
4	Traslada listado de temas a la Coordinación. Si no es aprobado, regresa a la Dirección de Política y Estrategia para la corrección.	Director de Política y Estrategia
5	Elabora oficios para traslado de temas para la elaboración de artículos.	Analista de Estrategia
6	Elabora base de datos de responsables de los temas.	Analista de Estrategia
7	Enlace y da seguimiento a los temas.	Subdirector de Estrategia
8	Revisa el cumplimiento de las reglas específicas de estilo y contenido. Si no cumple las especificaciones, regresa al responsable para la corrección.	Subdirector de Estrategia
9	Realiza y traslada diagramación y arte final a la Dirección de Política y Estrategia. Si no es aprobado, regresa a la Dirección de Monitoreo y Comunicación para la corrección.	Director de Monitoreo y Comunicación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
70/73**

10	Traslada borrador de Revista a la Coordinación. Si no es aprobado, regresa a la Dirección de Política y Estrategia para la corrección.	Director de Política y Estrategia
11	Elabora el proceso administrativo para la cotización e impresión de la Revista.	Analista de Estrategia
12	Revisa y aprueba el “domi” entregado por la entidad contratada. Si no es aprobado, regresa a la entidad contratada para la corrección.	Director de Política y Estrategia
13	Recibe y revisa calidad de impresión de la Revista. Si no es aprobado, regresa a la entidad contratada para la corrección.	Director de Administrativo
14	Elabora oficios para entrega de ejemplares de la Revista a instituciones públicas y privadas.	Analista de Estrategia
15	Realiza el proceso administrativo para el envío del material.	Analista de Estrategia
16	Supervisa el proceso administrativo para el envío del material.	Subdirector de Estrategia
17	Entrega el ejemplar final de la Revista a la Coordinación. FIN DE PROCEDIMIENTO	Director de Política y Estrategia



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
71/73**

Nombre del Procedimiento:

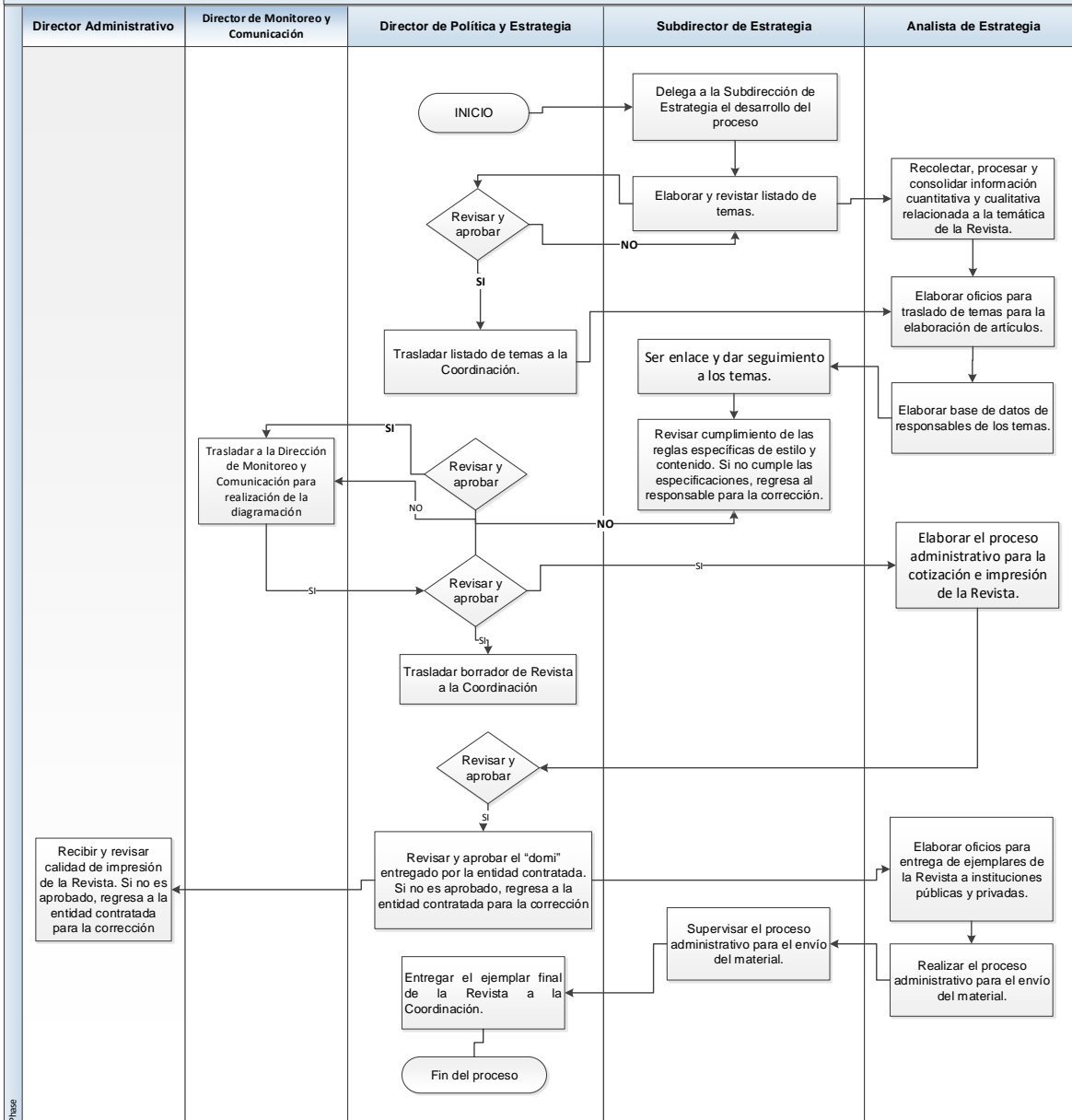
Desarrollo de la Revista "Guatemala Segura".

Código: 7.2

No. De Página del Procedimiento: 1

Nombre de la Unidad: Dirección de Política y Estrategia

Elaborado por: Joselyne Sarg



Phase



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

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

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

