

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Comisión de Asesoramiento y Planificación del  
Consejo Nacional de Seguridad  
2020





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
2/46

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Licda. Carmen Fabiola del Cid Alonso	Msc. Lilian Patricia Villatoro Pérez	Dr. Edgar Eduardo Soto Estrada
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Gestor de la Comisión de Asesoramiento y Planificación	Directora de Planificación	Coordinador de la Secretaría Técnica de Consejo Nacional de Seguridad
<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>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
		<b>Páginas: 3/46</b>

## ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL .....	4
II. INTRODUCCIÓN .....	5
III. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES.....	6
IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN .....	7
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	10
VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	11
VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL .....	11
VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN .....	12
IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	14
A. MISIÓN INSTITUCIONAL:.....	14
B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN: .....	14
C. VALORES INSTITUCIONALES:.....	15
X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	16
XI. ORGANIGRAMA DE LAS INSTITUCIÓN.....	19
XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	20
XIII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA COMISIÓN .....	21
XIV. FUNCIONES DE LA COMISIÓN.....	22
XV. ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN .....	23
XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA COMISIÓN .....	24
A. USUARIOS INTERNOS:.....	24
B. USUARIOS EXTERNOS:.....	24
XVII. SIMBOLOGÍA.....	25
XVIII. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	26



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
4/46

## I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL



SECRETARÍA TÉCNICA DEL  
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD  
REPUBLICA 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.

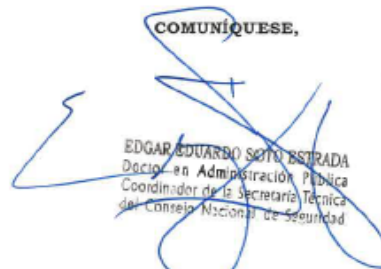
##### ACUERDA:

**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  
Docente en Administración Pública  
Coordinador de la Secretaría Técnica  
del Consejo Nacional de Seguridad



	<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: 5/46</b>

## II. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente manual tiene como propósito optimizar la organización interna de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, con el fin de incorporar un documento, para lo cual se consigna en forma ordenada y práctica la información técnica y procedimental y así asegurar que las actividades sigan un método previamente establecido. El documento está presentado de manera elemental y sencilla para que sea manejable por todos los encargados de los procesos, recibiendo todas las sugerencias que permitan fortalecer este documento.

Asimismo el presente manual de procesos y procedimientos, contiene la descripción de las actividades que se desempeñan y los pasos que se deben seguir en la realización de las funciones asignadas a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

Este Manual de Procesos y Procedimientos de la Comisión de Asesoramiento y Planificación –CAP-, tiene como propósito ser una herramienta de uso administrativo, que permita a sus funcionarios y empleados públicos, identificar de manera clara y precisa su estructura organizacional, naturaleza de la institución, su competencia, para alcanzar los objetivos generales, de manera eficiente y eficaz.

La actualización del manual se trabajará anualmente bajo la responsabilidad de la Comisión de Asesoramiento y Planificación 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.





	<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: 7/46</b>

## IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

El trabajo que desarrolla la Comisión de Asesoramiento y Planificación está enfocado en apoyar al Consejo Nacional de Seguridad como su principal socio, 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, por lo tanto su ámbito de aplicación está orientado en los ámbitos de funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad.

Los ámbitos de aplicación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, son los siguientes:

- A. Seguridad Interior
- B. Seguridad Exterior
- C. Inteligencia de Estado
- D. Gestión de Riesgos y Defensa Civil
- E. Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad

### A. Seguridad Interior

Es el encargado de apoyar al Consejo Nacional de Seguridad, mediante su asesoría en el ámbito de seguridad interior, así como los aspectos de la planificación a nivel político estratégico que requiera la seguridad interior; emite opiniones, dictámenes y elabora lineamientos de acciones estratégicas con base a la Agenda Estratégica de Seguridad y Agenda de Riesgos y Amenazas de la Nación; establece la comunicación con las unidades de planificación e inteligencia de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, a efecto de contar con insumos e información actualizada en el contexto de Seguridad Interior; participa con los comisionados de los diferentes ámbitos en la formulación y propuesta de la Agenda y Plan Estratégico.

### B. Seguridad Exterior

Estudia, analiza y evalúa los problemas coyunturales y estructurales relacionados a su funcionamiento; emite opiniones al integrante responsable de la Comisión; establece la propuesta de la Plataforma Tecnológica para el ámbito de Seguridad Exterior; formula y propone lineamientos de acciones estratégicas a nivel nacional con base en la Agenda Estratégica de Seguridad y Agenda de Riesgos y Amenazas de la Nación desde su ámbito; participa con los comisionados de los diferentes ámbitos en el seguimiento y evaluación del Plan

	<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: 8/46</b>

Estratégico de Seguridad de la Nación; y asesora al Consejo Nacional de Seguridad.

### **C. Inteligencia de Estado**

Estudia, analiza y evalúa los problemas coyunturales y estructurales relacionados a su funcionamiento; emite opiniones al integrante responsable de la Comisión; plantea las necesidades de información estratégica al integrante responsable de la Comisión para desarrollar el trabajo de planificación; transmite a los otros integrantes de la Comisión la información estratégica que sea de interés en cada ámbito; participa con los Comisionados de los diferentes ámbitos en el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación; y asesora al Consejo Nacional de Seguridad.

### **D. Gestión de Riesgos y Defensa Civil**

Estudia, analiza y evalúa los problemas coyunturales y estructurales relacionados a su funcionamiento; elabora apreciaciones e informes sobre su ámbito con la periodicidad que sea establecida por el responsable de la Comisión; formula y propone lineamientos de acciones estratégicas a nivel nacional con base en la Agenda Estratégica de Seguridad y Agenda de Riesgos y Amenazas de la Nación desde su ámbito; transmite a los otros integrantes de la Comisión la información estratégica que sea de interés en cada ámbito; participa con los comisionados de los diferentes ámbitos en el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación; y asesora al Consejo Nacional de Seguridad.

### **E. Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad**

Promover la tecnificación y profesionalización del personal que labora en las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, mediante el establecimiento de la Carrera Profesional. Así como asesorar al Consejo Nacional de Seguridad en torno a dicho campo y su incidencia en la seguridad de la Nación.

1. Elaborar la propuesta de criterios orientadores para el establecimiento de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad.
2. Elaborar la planificación estratégica en base a la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad.
3. Formular y proponer que la carrera profesional obligatoria comprenda la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y



	<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: 9/46</b>		

promoción del recurso humano, en cada uno de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.

4. Participa con los comisionados de los diferentes ámbitos en la formulación de la agenda y plan estratégico de la nación, así como el seguimiento y evaluación de los mismos.

Los órganos que intervienen de manera directa o indirecta en los procesos de la Comisión de Asesoramiento y Planificación son las siguientes:

1. Integrantes del Consejo Nacional de Seguridad
  - a) Presidente de la República;
  - b) Vicepresidente de la República;
  - c) Ministro de Relaciones Exteriores
  - d) Ministro de Gobernación
  - e) Ministro de la Defensa Nacional;
  - f) Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado; y
  - g) Procurador General de la Nación
  
2. Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad
  - a) Presidencia de la República;
  - b) Ministerio de Relaciones Exteriores;
  - c) Ministerio de Gobernación;
  - d) Ministerio de la Defensa Nacional;
  - e) Procuraduría General de la Nación;
  - f) Coordinación Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-;
  - g) Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado –SIE-;
  - h) Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República –SAAS-
  
3. Dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad
  - a) Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
  - b) Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
  - c) Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

	<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: 10/46</b>		

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### A. Consejo Nacional de Seguridad:

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. Sistema Nacional de Seguridad:

Es el marco institucional, instrumental y funcional del que dispone el Estado para hacer frente a los desafíos que se le presenten en materia de seguridad, mediante acciones de coordinación interinstitucional al más alto nivel y sujeta a controles democráticos.

### C. Plan Estratégico de Seguridad de la Nación:

Instrumento de Seguridad que determina el conjunto de acciones que deben realizar las instituciones que conforman el Sistema Nacional De Seguridad, para alcanzar la seguridad de la Nación.

### D. Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación:

Es el instrumento de seguridad en que el Estado establece la relevancia temática en el ámbito integral de la seguridad; define y prioriza los instrumentos de carácter preventivo o reactivo para garantizar la Seguridad de la Nación.

### E. Agenda Nacional de Riesgos y Amenazas:

Constituye la lista actualizada de temas producto de un análisis permanente, que identifica las amenazas, vulnerabilidades y riesgos a la seguridad del Estado, al bienestar de las personas, al desarrollo de la sociedad y a la estabilidad de sus instituciones, cuyos efectos es necesario evitar y controlar por las instituciones correspondientes y que no estuvieren previstas en la agenda de desarrollo.

	<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: 11/46</b>

#### **F. Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad:**

Es de carácter obligatorio y comprenderá la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y promoción, a través del cual se garantiza al 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.

#### **G. Directiva de Planificación Estratégica y Operativa:**

Regula el desarrollo de la planificación institucional, la gestión y supervisión del desarrollo de las acciones establecidas en el Plan Estratégico, asegurará la coherencia de las acciones político, estratégico y operativo de las instituciones de seguridad, de una forma descentralizada, vinculadas a los Ejes de Transformación, para la implementación simultánea en los múltiples niveles de acción estatal.

## **VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL**

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado con los integrantes de la Comisión de Asesoramiento y 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 establece 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.

La Comisión es la responsable de la reproducción y resguardo del documento tanto físico como digital.

	<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: 12/46</b>

## 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,
- 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;

	<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: 13/46</b>		

- 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;
- 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:

	<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: 14/46</b>		

Desarrollar las labores técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad;

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

## IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 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”.



	<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: 15/46</b>

## 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 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.

	<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: 16/46</b>

## 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;
- 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>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: 17/46</b>		

- 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:

- 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.

	<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: 18/46</b>

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
- f) Órganos de Apoyo
  - f.1) Gestión ejecutiva



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

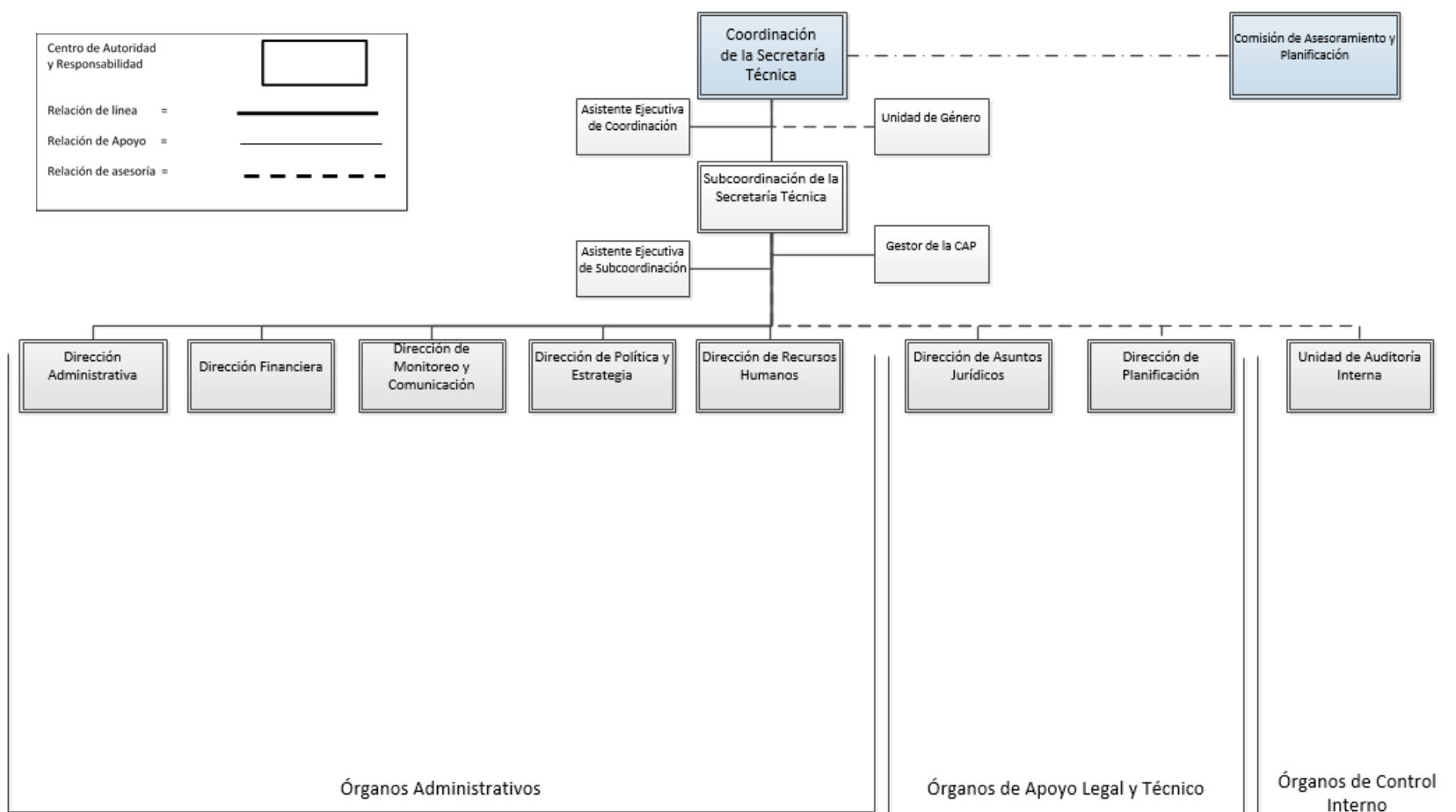
CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO: 15OCT2020

Páginas:  
19/46

## XI. ORGANIGRAMA DE LAS 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: 20/45</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; dependerá jerárquicamente del Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.



	<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: 21/45</b>		

- 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 COMISIÓN

La Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-, se crea para apoyar al Consejo Nacional de Seguridad. Su trabajo se desarrolla dentro del ámbito de la Secretaría Técnica. Se integra por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta de los miembros del Consejo Nacional de Seguridad y los órganos de apoyo (logístico, administrativo y económico).

- A. Constitución Política de la República de Guatemala.
- B. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 de fecha 11 de marzo de 2008.
- C. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011.
- D. Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 174-2012 de fecha 09 de agosto de 2012.
- E. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

	<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: 22/45</b>

## XIV. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Las funciones de la Comisión de Asesoramiento y Planificación dependen directamente del Consejo Nacional de Seguridad y desarrollará su trabajo y actividades dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, entendiéndose esto como coordinación de apoyo logístico y administrativo, le corresponden las funciones siguientes:

- A. Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad, en materia de Seguridad de la Nación.
- B. Formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, siendo el mecanismo en que el Estado establece la relevancia temática en el ámbito integral de la seguridad; define y prioriza los instrumentos de carácter preventivo y reactivo para garantizar la seguridad de la Nación;
- C. Formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, que determina el conjunto de acciones que deben realizar las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad para alcanzar la seguridad de la Nación. Contiene la misión, las acciones claves, las estrategias y los objetivos con base a la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación y a la Agenda de Riesgos y Amenazas;
- D. Promover la Tecnificación y Profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad.
- E. Formular y proponer el Directiva de Planificación Estratégica y Operativa, que regula el desarrollo de la planificación institucional, la gestión y supervisión del desarrollo de las acciones establecidas en el Plan Estratégico, asegurará la coherencia de las acciones político, estratégico y operativo de las instituciones de seguridad, de una forma descentralizada, vinculadas a los Ejes de Transformación, para la implementación simultánea en los múltiples niveles de acción estatal.



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

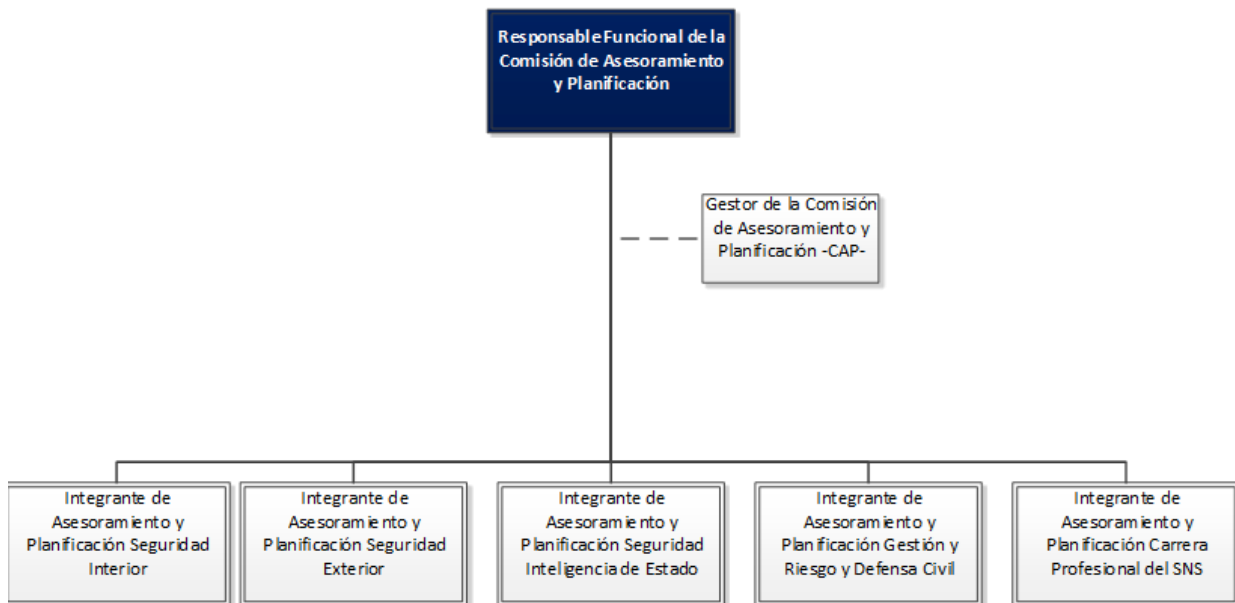
VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
23/45

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### XV. ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y 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: 24/45</b>

## XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA COMISIÓN

---

### A. USUARIOS INTERNOS:

La Comisión de Asesoramiento y Planificación del Consejo Nacional de Seguridad mantiene constante interacción con el Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y las instituciones de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad –Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

### B. USUARIOS EXTERNOS:

Se establecen coordinaciones con:

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. Coordinadora 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



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS





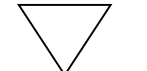
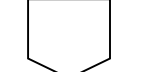
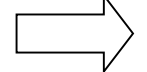
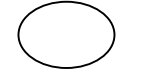
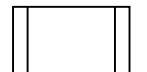

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
25/45

## XVII. SIMBOLOGÍA

	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.
	<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 continua 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: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
		<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 26/45</b>

## XVIII. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

 <b>Comisión de Asesoramiento y Planificación</b>	<b>Compendio de procedimientos</b>		<b>Comisión de Asesoramiento y Planificación</b>
	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Código</b>
<b>Macro Procesos</b>			
<b>Asesoría al Consejo Nacional de Seguridad.</b>	1	Análisis estratégico requerido por el Consejo Nacional de Seguridad para la toma de decisiones.	1.1
		Análisis estratégico semanal.	1.2
		Análisis estratégico por temas coyunturales.	1.3
<b>Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación.</b>	2	Seguimiento a la implementación de la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación.	2.1
<b>Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.</b>	3	Seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.	3.1
		Socialización del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.	3.2
<b>Directiva de Planificación Estratégica y Operativa.</b>	4	Formulación Directiva de Planificación Estratégica y Operativa.	4.1
<b>Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad.</b>	5	Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad.	5.1





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
27/45**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**



**Nombre del proceso:** Análisis Estratégico requerido por el Consejo Nacional de Seguridad para la toma de decisiones.

**Trámite que origina el proceso:**  
Comisión de Asesoramiento y Planificación.

**Código:**

1.1

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Consejo Nacional de Seguridad el requerimiento de un tema específico para que se analice por la CAP.	Coordinador(a) de la STCNS
2	Traslada el requerimiento del CNS al Responsable Funcional de la CAP.	Coordinador(a) de la STCNS
3	Recibe, revisa y analiza el requerimiento del CNS y lo traslada al Integrante de Asesoramiento y Planificación del Ámbito correspondiente.	Responsable Funcional de la CAP
4	Recibe el requerimiento, solicita información referencial institucional y consulta información en los diferentes medios escritos.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
5	Verifica y valida la información institucional, efectúa consultas técnicas a la institucionalidad relacionada al tema si amerita y finalmente analiza y elabora el informe requerido.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
6	Presenta al Responsable Funcional de la CAP el informe requerido por el CNS.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
7	Presenta en el pleno de la CAP el informe elaborado por el Integrante de Asesoramiento y Planificación del Ámbito del tema solicitado, para que se analice y se realicen las modificaciones necesarias si hubiese.	Responsable Funcional de la CAP
8	Entrega el informe requerido a la Coordinación de la STCNS.	Gestor Ejecutivo
9	La Coordinación de la STCNS recibe el informe requerido y lo traslada al CNS.	Coordinador(a) de la STCNS
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
28/45

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

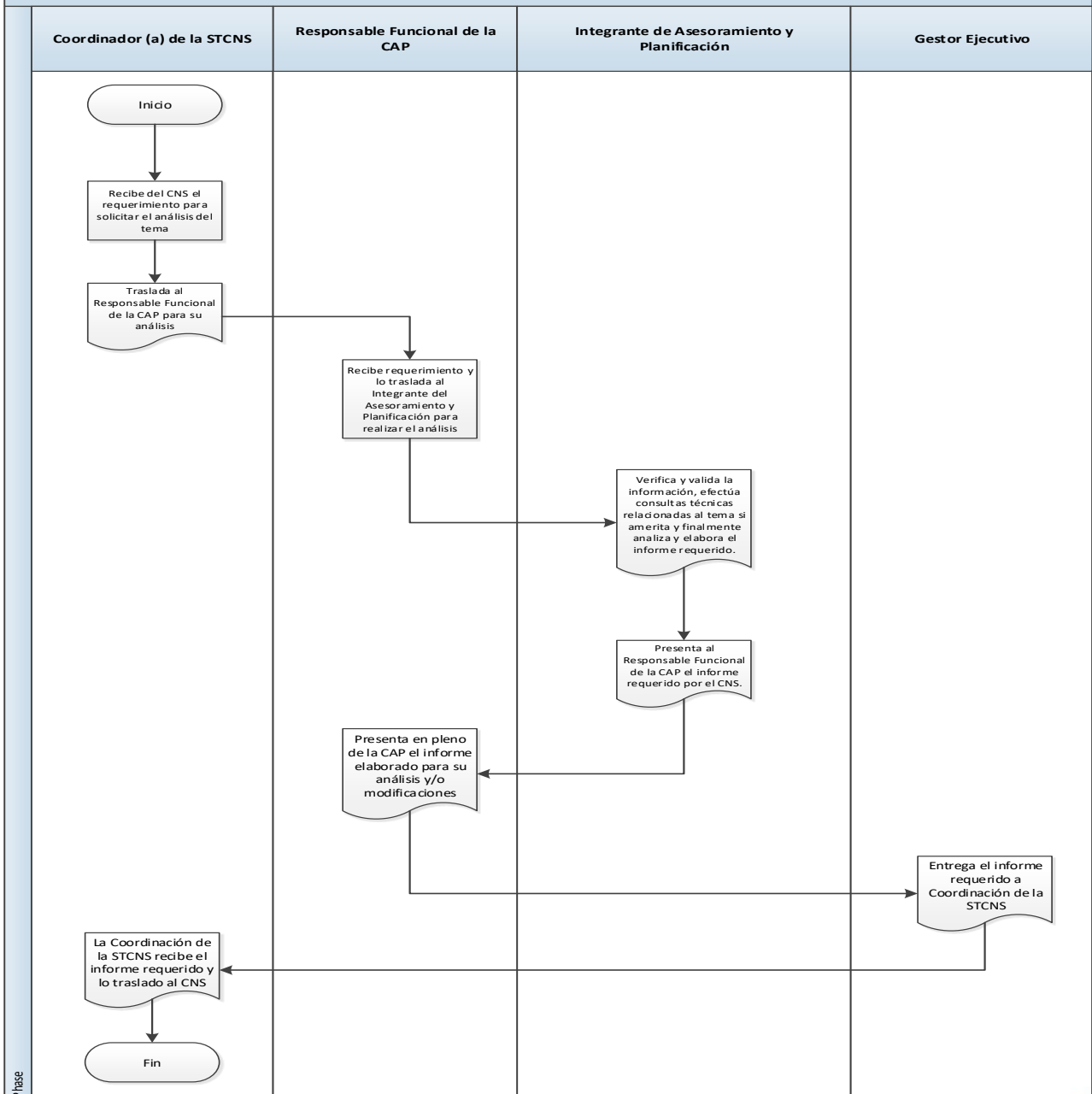
**Nombre del Procedimiento:**  
Análisis Estratégico requerido por el Consejo Nacional de Seguridad para la toma de Decisiones

**Código:** 1.1


**No. De Páginas del Procedimiento:** 1

**Nombre de la Unidad:** Comisión de Asesoramiento y Planificación

**Elaborador Por:** Gestor de la Comisión de Asesoramiento y 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: 29/45</b>		

	<b>Nombre del proceso:</b> Análisis Estratégico Semanal	<b>Código:</b>  1.2
	<b>Trámite que origina el proceso:</b> Comisión de Asesoramiento y Planificación.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a los Integrante de la CAP de acuerdo al Ámbito de actuación, un listado de temas para analizar y presentarlos en un informe semanal al CNS.	Responsable Funcional de la CAP
2	Solicita información referencial institucional y consulta información en los diferentes medios escritos en relación a los temas a tratar.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
3	Verifica y valida la información institucional, efectúa consultas técnicas a la institucionalidad relacionada al tema si amerita y finalmente analiza y elabora recomendaciones del o los temas asignados.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
4	Recibe los aportes de cada uno de los Integrantes de la CAP, los consolida en un documento y lo presenta al Responsable Funcional de la CAP.	Gestor Ejecutivo
5	Presenta el documento en el pleno de la CAP, el cual es analizado por todos los integrantes y se realizan las modificaciones necesarias si hubiese y se entrega un documento consolidado.	Responsable Funcional de la CAP
6	Entrega el informe consolidado a la STCNS.	Gestor Ejecutivo
7	Recibe el informe y lo traslada al CNS.	Coordinador(a) de la STCNS
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
30/45**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

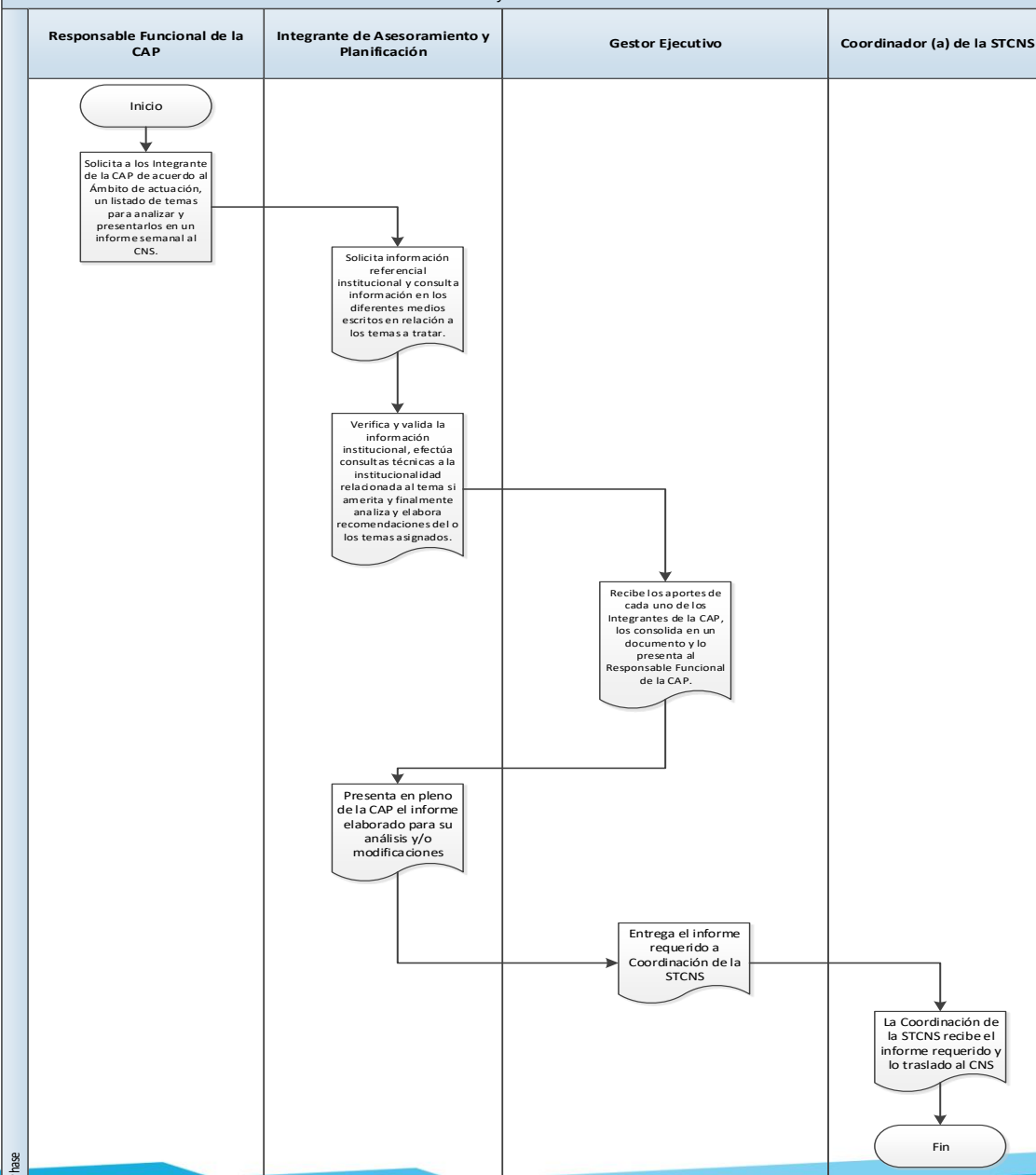
**Nombre del Procedimiento:**  
Análisis Estratégico Semanal

**Código:** 1.2

**No. De Páginas del Procedimiento:** 1


**Nombre de la Unidad:** Comisión de Asesoramiento y Planificación

**Elaborador Por:** Gestor de la Comisión de Asesoramiento y Planificación



Phase

	<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> 31/45		

	<b>Nombre del proceso:</b> Análisis Estratégico por temas coyunturales	<b>Código:</b>  1.3
	<b>Trámite que origina el proceso:</b> Comisión de Asesoramiento y Planificación.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita al Integrante de Asesoramiento y Planificación del Ámbito que corresponda un informe, sobre algún tema que esté afectando la coyuntura Nacional (este tema también puede ser propuesto por el propio Integrante del Ámbito).	Responsable Funcional de la CAP
2	Solicita información referencial institucional y consulta información en los diferentes medios escritos en relación a los temas a tratar.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
3	Verifica y valida la información institucional, efectúa consultas técnicas a la institucionalidad relacionada al tema si amerita y finalmente analiza y elabora un Informe del tema coyuntural requerido o propuesto y lo traslada al Gestor Ejecutivo.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
4	Recibe el Informe Coyuntural y lo presenta al Responsable Funcional de la CAP.	Gestor Ejecutivo
5	Presenta el Informe en el Pleno de la CAP, se discute el documento y se realizan las modificaciones necesarias si hubiese.	Responsable Funcional de la CAP
6	Traslada el Informe Coyuntural a la STCNS.	Gestor Ejecutivo
7	Recibe el informe y lo traslada al CNS.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador(a) de la STCNS



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
32/45**

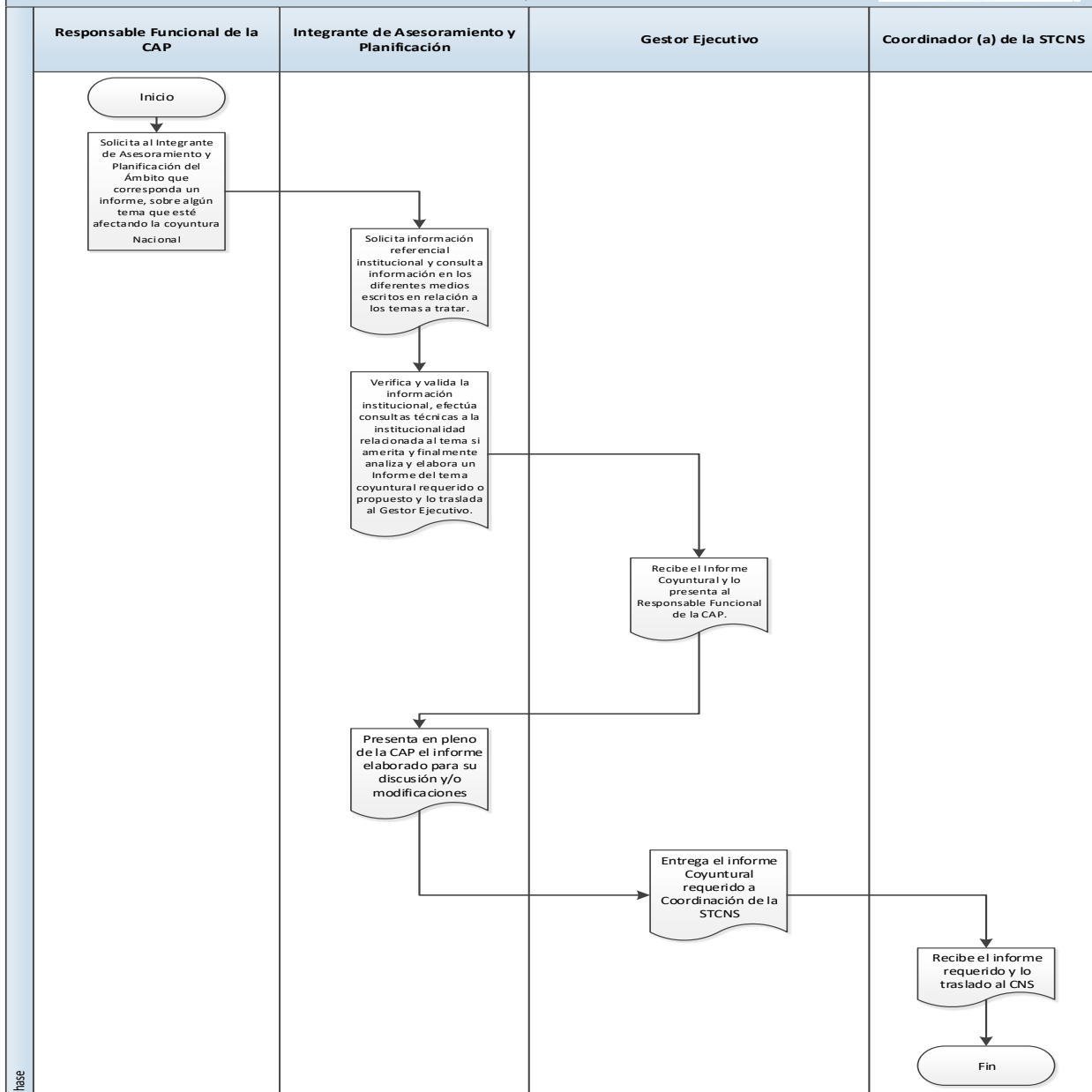
**Nombre del Procedimiento:**  
Análisis Estratégicos por temas coyunturales

**Código:** 1.3

**No. De Páginas del Procedimiento:** 1


**Nombre de la Unidad:** Comisión de Asesoramiento y Planificación

**Elaborador Por:** Gestor de la Comisión de Asesoramiento y 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: 33/45</b>		

	<b>Nombre del proceso:</b> Seguimiento a la implementación de la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación.	<b>Código:</b>  2.1
	<b>Trámite que origina el proceso:</b> Comisión de Asesoramiento y Planificación.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita información a diversas fuentes de información e inteligencia del Sistema Nacional de Seguridad y del Sistema Nacional de Inteligencia.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
2	Acopio de información recibida del Sistema Nacional de Seguridad y de Inteligencia.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
3	Analiza la información.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
4	Sistematiza la información.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
5	Elabora el informe de seguimiento de la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
6	Entrega del informe a Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	Gestor Ejecutivo
7	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador(a) de la STCNS



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

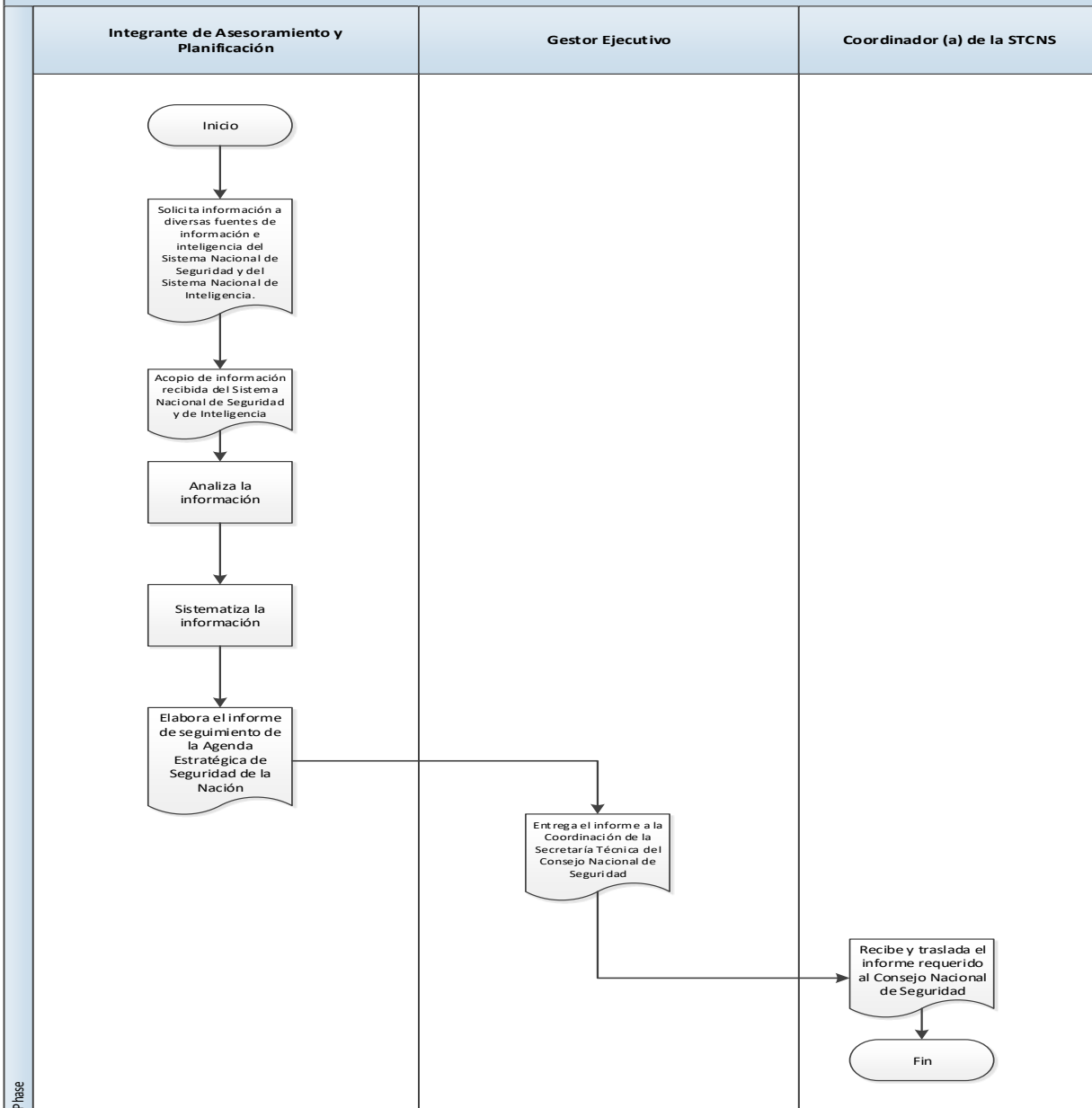
**Páginas:**  
34/45

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a la implementación de la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación.  
**Código:** 2.1


**No. De Páginas del Procedimiento:** 1

**Nombre de la Unidad:** Comisión de Asesoramiento y Planificación

**Elaborador Por:** Gestor de la Comisión de Asesoramiento y 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: 35/45</b>		

	<b>Nombre del proceso:</b> Seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación	<b>Código:</b>  3.1
	<b>Trámite que origina el proceso:</b> Comisión de Asesoramiento y Planificación.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita información a diversas fuentes de información e inteligencia, del Sistema Nacional de Seguridad y del Sistema Nacional de Inteligencia	Integrante de Asesoramiento y Planificación
2	Acopio de información recibida del Sistema Nacional de Seguridad y de Inteligencia.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
3	Analiza la información.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
4	Sistematiza la información	Integrante de Asesoramiento y Planificación
5	Elabora el informe de seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
6	Entrega el informe a la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	Gestor Ejecutivo
7	Recibe y traslada el informe al Consejo Nacional de Seguridad.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador(a) de la STCNS



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
36/45

**Nombre del Procedimiento:**

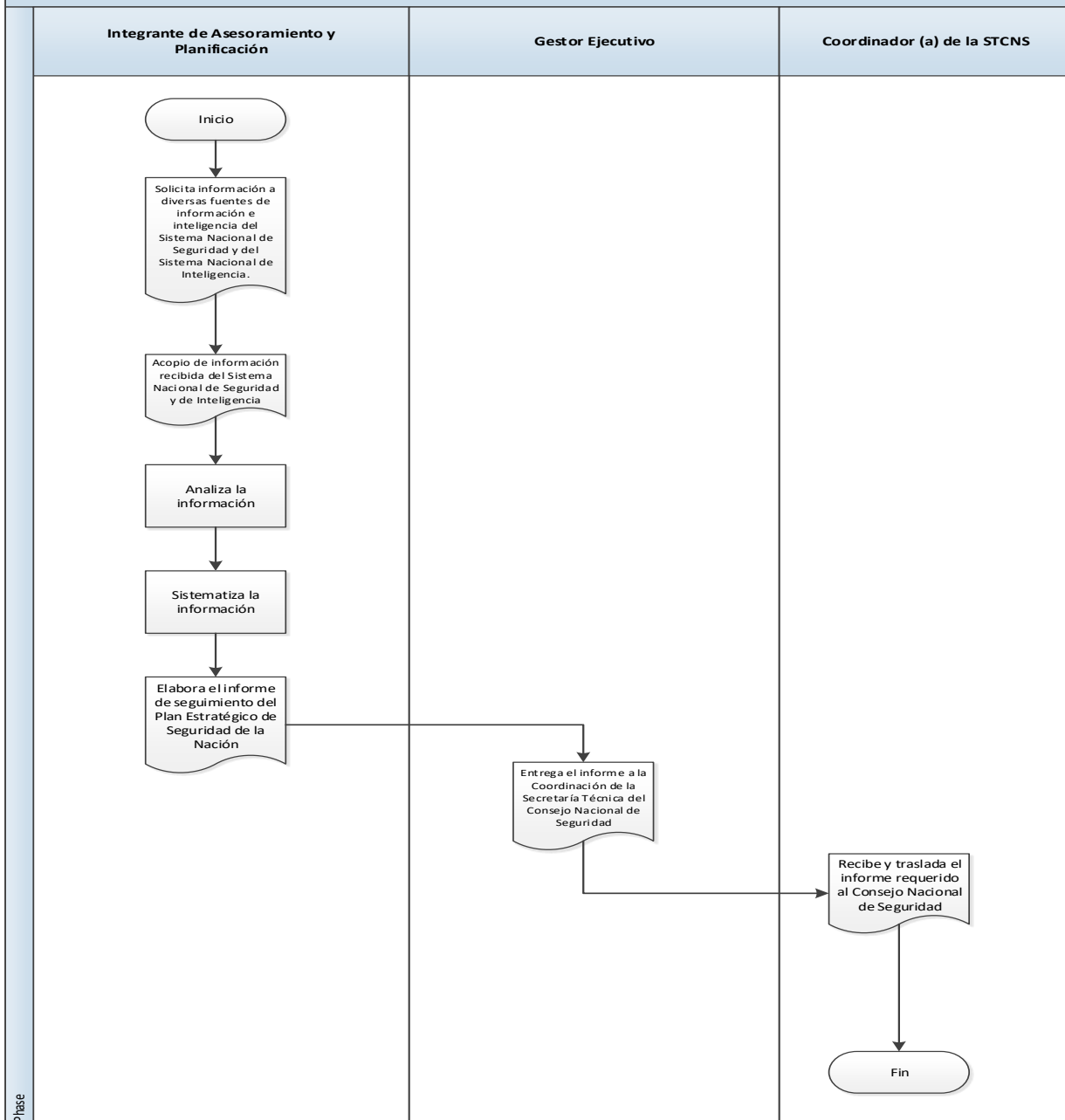
Seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación

**Código:** 3.1


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

**Nombre de la Unidad:** Comisión de Asesoramiento y Planificación

**Elaborado Por:** Gestor de la Comisión de Asesoramiento y 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: 37/45</b>		

	<b>Nombre del proceso:</b> Socialización del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.	<b>Código:</b> 3.2
	<b>Trámite que origina el proceso:</b> Comisión de Asesoramiento y Planificación.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza la coordinación de la institución a socializar por medio de un oficio institucional.	Responsable Funcional de la CAP
2	Recibe la respuesta de la Institución, indicando día y hora para la socialización.	Responsable Funcional de la CAP
3	Designa al Integrante de la CAP que va a socializar el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación	Responsable Funcional de la CAP
4	Socializa el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación 2016-2020, con una conferencia magistral seguidamente se da un espacio prudencial para preguntas y respuestas.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
5	Realiza el informe respectivo y se entrega al Responsable Funcional de la CAP.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
6	Traslada copia del informe por medio de un oficio Institucional que contiene los datos de la socialización realizada a la Dirección de Planificación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para ser incluido en el Informe anual de actividades y logros de la –CAP- para la Memoria de Labores Institucional.	Gestor Ejecutivo
7	Entrega el informe a Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad para que por este conducto sea entregado al Consejo Nacional de Seguridad.	Gestor Ejecutivo
8	Recibe el informe y lo traslada al Consejo Nacional de Seguridad.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador(a) de la STCNS



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
38/45

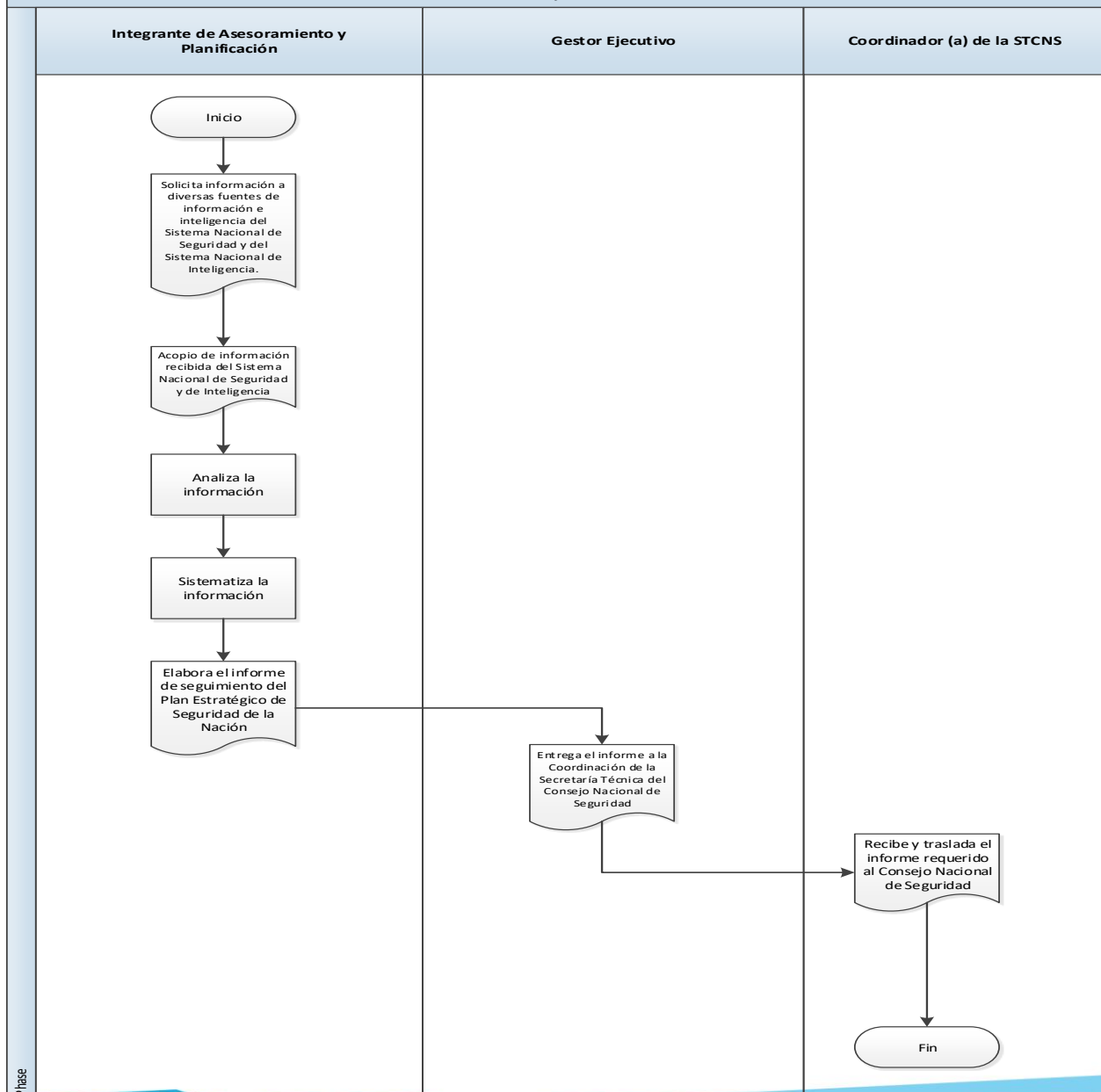
**Nombre del Procedimiento:**  
Socialización del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.

**Código:** 3.2

**No. De Páginas del Procedimiento:** 1

**Nombre de la Unidad:** Comisión de Asesoramiento y Planificación


**Elaborador Por:** Gestor de la Comisión de Asesoramiento y Planificación



Phase



	<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: 39/45</b>

	<b>Nombre del proceso:</b> Formulación Directiva de Planificación Estratégica y Operativa	<b>Código:</b>  4.1
	<b>Trámite que origina el proceso:</b> Comisión de Asesoramiento y Planificación.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza la estructuración del contenido de la Directiva de Planificación Estratégica y Operativa.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
2	Elabora la formulación del borrador del Documento.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
3	Realiza la revisión y correcciones al borrador.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
4	Elabora la versión final del Documento que contiene la Directiva.	Integrante de Asesoramiento y Planificación
5	Traslada el documento final a las autoridades de la STCNS para su conocimiento y revisión final	Gestor Ejecutivo
6	Presenta el documento final al CNS para su aprobación si el CNS solicitara correcciones o no lo aprueba regresa el documento a CAP.	Coordinador(a) de la STCNS
	<b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u></b>	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
40/45

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

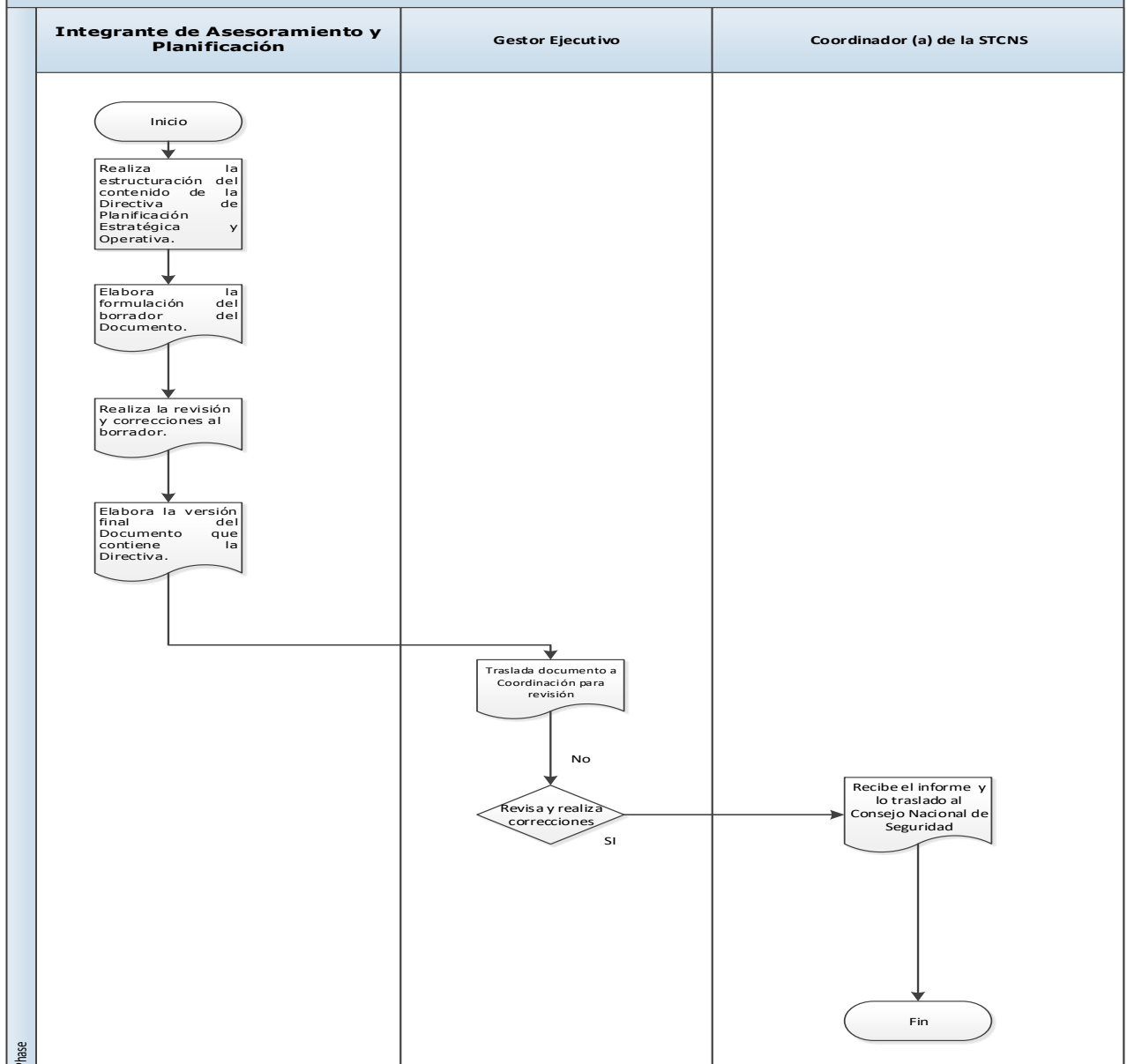
**Nombre del Procedimiento:** Formulación Directiva de Planificación Estratégica y Operativa .

**Código:** 4.1


**No. De Páginas del Procedimiento:** 1

**Nombre de la Unidad:** Comisión de Asesoramiento y Planificación

**Elaborador Por:** Gestor de la Comisión de Asesoramiento y 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: 41/45</b>

	<b>Nombre del proceso:</b> Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad	<b>Código:</b>  5.1
	<b>Trámite que origina el proceso:</b> Comisión de Asesoramiento y Planificación	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseña y elabora los criterios orientadores para el establecimiento de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad.	Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad
2	Asesora el proceso de gestión de la Carrera Profesional.	Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad
3	Planifica la Carrera profesional del Sistema Nacional de Seguridad con base a los programas de profesionalización propuestos por las Instituciones.	Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional 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:  
42/45**

4	Analiza inventarios académicos de las Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, para la retroalimentación de la Carrera Profesional.	Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad
5	Analiza y evalúa programas relativos a la Carrera Profesional.	Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad
6	Realiza el proceso de Gestionar coordinación interinstitucional.	Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad
7	Formula y elabora acciones específicas en el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, dirigidos hacia la operativización de la Carrera Profesional.	Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad
8	Entrega de los informes elaborados en relación a la Implementación de la Carrera Profesional al Coordinador de la CAP.	Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
43/45**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

9	Recibe los informes elaborados y los traslada al pleno de la CAP para su discusión y aprobación.	Responsable Funcional de la CAP
10	Entrega del trabajo realizado a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gestor Ejecutivo



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
44/45**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**Nombre del Procedimiento:**  
Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad

**Código:** 5.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 02

**Nombre de la Unidad Responsable:** Comisión de Asesoramiento y Planificación

**Elaborado Por:** Comisión de Asesoramiento y Planificación



Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional	Responsable Funcional de la CAP	Gestor Ejecutivo	Coordinador (a) de la STCNS
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Phase</p> <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Diseña y elabora los criterios orientadores para el establecimiento de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad.]     A --&gt; B[/Asesora el proceso de gestión de la Carrera Profesional./]     B --&gt; C[/Planifica la Carrera profesional del Sistema Nacional de Seguridad con base a los programas de profesionalización propuestos por las instituciones./]     C --&gt; D[/Analiza inventarios académicos de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, para la retroalimentación de la Carrera Profesional./]     D --&gt; E[/Analiza y evalúa programas relativos a la Carrera Profesional./]     E --&gt; F[/Realiza el proceso de Gestionar coordinación interinstitucional/]     F --&gt; G[/Formula y elabora acciones específicas en el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, dirigidos hacia la operativización de la Carrera Profesional/]     G --&gt; H[/Entrega de los informes elaborados en relación a la implementación de la Carrera Profesional al Coordinador de la CAP/]     H --&gt; Fin[/Fin/]           </pre>			





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
45/45

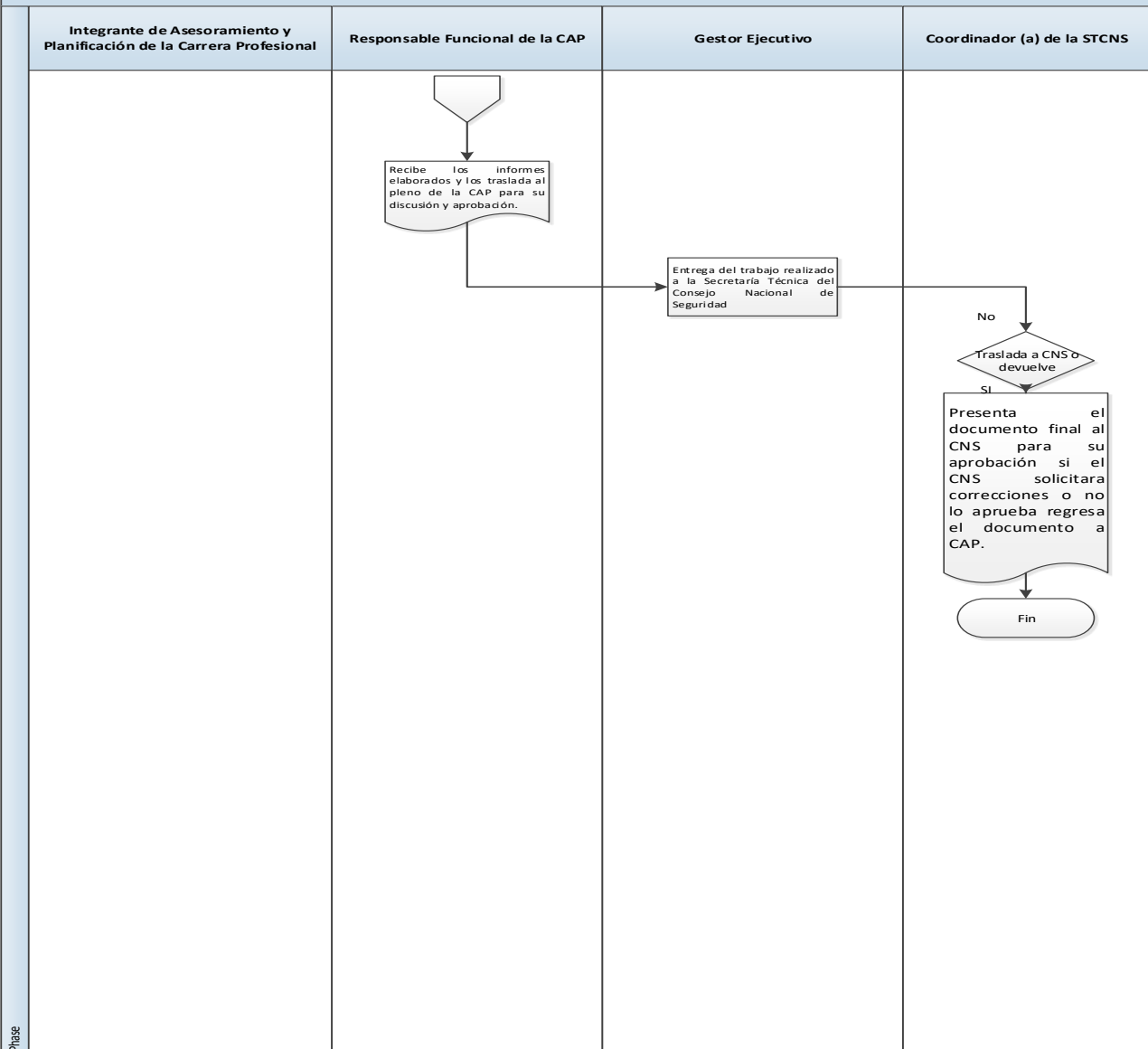
**Nombre del Procedimiento:**  
Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad

**Código:** 5.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 02

**Nombre de la Unidad Responsable:** Comisión de Asesoramiento y Planificación

**Elaborado Por:** Gestor de la Comisión de Asesoramiento y Planificación



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

