

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Monitoreo y Comunicación  
**2020**





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSION:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
1/100

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Lic. Luis Arnulfo Elías Higueros	Msc. Lilian Patricia Villatoro Pérez	Doctor Edgar Eduardo Soto Estrada
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Director de Monitoreo y Comunicación	Directora de Planificación	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
<b>Fecha:</b>	Guatemala, Diciembre 2020	Guatemala, Diciembre 2020	Guatemala, Diciembre 2020
<b>Firma:</b>			



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**  
**VERSIÓN:  
01-2020**  
**APROBADO:  
15OCT2020**  
**Páginas:  
2/100**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL .....	3
II. INTRODUCCIÓN .....	4
III. REGISTRO DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIONES .....	5
IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN .....	6
V. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	6
VI. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL .....	7
VII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN .....	7
VIII. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	10
IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN .....	12
X. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN .....	15
XI. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	16
XII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN .....	17
XIII. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN .....	18
XIV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN .....	19
XV. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN .....	20
A. INTERNOS .....	20
B. EXTERNOS .....	20
XVI. SIMBOLOGÍA .....	20
XVII. RED MACRO DE PROCESOS .....	22
XVIII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS .....	24



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
3/100

### 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.

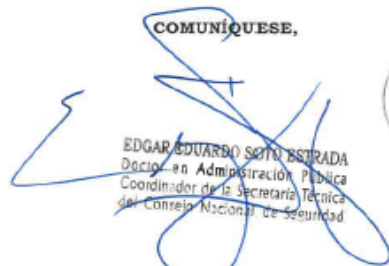
##### ACUERDA:

**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  
Decano 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:  
4/100**

## II. INTRODUCCIÓN

La 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 del Consejo Nacional de Seguridad.

Los procesos de esta Dirección contribuyen a las actividades de la Secretaría Técnica y al cumplimiento de sus funciones establecidas en ley, buscando el buen funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad; a través del seguimiento a las políticas, planes y directivas determinadas por dicho Consejo, con el objeto de identificar oportunamente problemáticas y tendencias en temas relacionados a la Seguridad de la Nación.

El presente manual tiene como objetivo describir la secuencia lógica de las distintas actividades que integran cada uno de los procedimientos que se realizan como parte del funcionamiento de la Dirección de Monitoreo y Comunicación, para la consecución de los objetivos y metas institucionales.

A la vez, se constituye en el instrumento administrativo de coordinación, dirección, evaluación, control y consulta para el desarrollo cotidiano de actividades, en tanto que instruye la distribución y delimitación de responsabilidades de los involucrados en los procesos de monitoreo, recolección de información, sistematización y análisis.

El Manual de Procesos y Procedimientos es aprobado por la autoridad máxima de la Secretaría Técnica, su contenido debe ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo involucrado.

Este documento es actualizado en la medida que se presentan cambios en la normativa, funciones, productos o algún otro aspecto funcional u operacional que incida en los procesos de la Dirección 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:  
6/100**

#### IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

---

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Monitoreo y Comunicación aplica para el cumplimiento de las funciones, a través del desarrollo de los procedimientos en los cuales intervienen de manera directa o indirecta, siendo 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. Secretaria Planificación y Programación de la Presidencia.
  - 2. Ministerio de Finanzas Públicas

#### V. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

---

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado con los integrantes de las tres subdirecciones que conforman la Dirección de Monitoreo y Comunicación, para darles a conocer la forma como quedaron las normas y procedimientos con la finalidad de darle cumplimiento a los mismos.



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
7/100**

## VI. 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 actualización 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.

## VII. 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:





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**


**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
8/100**

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


	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 9/100

- n) Convocar a los niveles de organización de la sociedad guatemalteca, en el ámbito de su competencia, cuando se considere necesario; y,
- o) Supervisar el adecuado funcionamiento de los controles internos de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

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

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

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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b> <b>APROBADO: 15OCT2020</b> <b>Páginas: 10/100</b>

## VIII. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

### A. MISIÓN INSTITUCIONAL:

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

### B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

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

### C. VALORES INSTITUCIONALES:

#### 1. **Transparencia**

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

#### 2. **Lealtad**

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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
11/100**

**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.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 12/100

## IX. 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:  
13/100**

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:  
14/100**

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

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

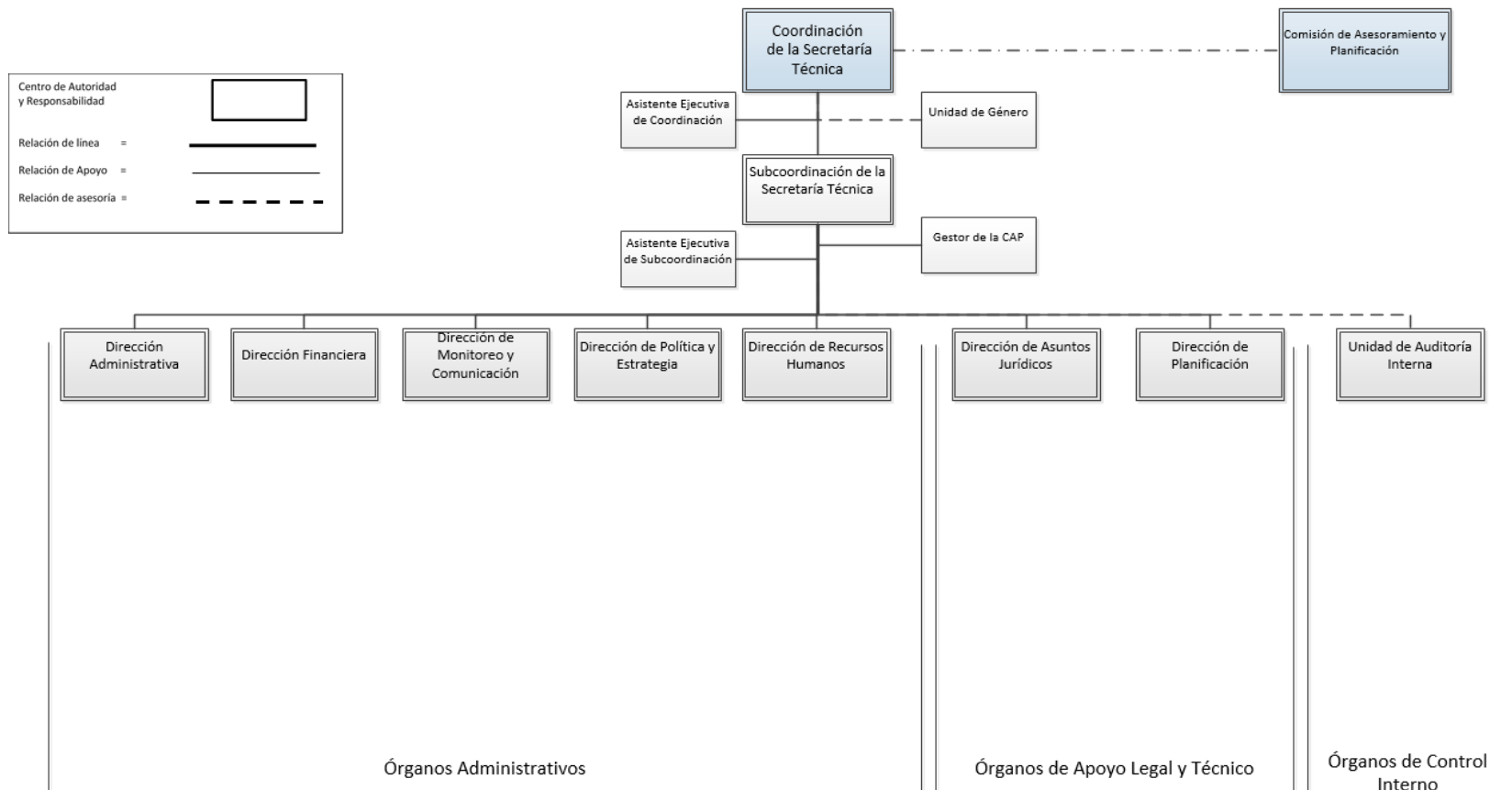
APROBADO: 15OCT2020

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
15/100

## X. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

Se presenta el organigrama de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en el cual se ubican físicamente cada una de las unidades administrativas que la integran.



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 16/100

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

---

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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 17/100

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.

## XII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN

La 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.

Para la realización de sus funciones, se fundamenta en la normativa legal siguiente:

A. Constitución Política de la República de Guatemala;

	<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> 18/100

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

### XIII. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, son funciones de la Dirección de Monitoreo y Comunicación:

- A. Fortalecer a la Secretaría Técnica para desarrollar las labores técnicas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad;
- B. Dar seguimiento a las políticas, planes y directivas aprobadas por el Consejo Nacional de Seguridad;
- C. Brindar soporte, dentro del ámbito de su competencia, a la Comisión de Asesoramiento y Planificación;
- D. Elaborar los manuales e instrumentos de coordinación interinstitucional;
- E. Generar los principios y normas para el diseño de plataformas tecnológicas; y,
- F. Diseñar, implementar y mantener activos los mecanismos de comunicación e intercambio de información entre las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

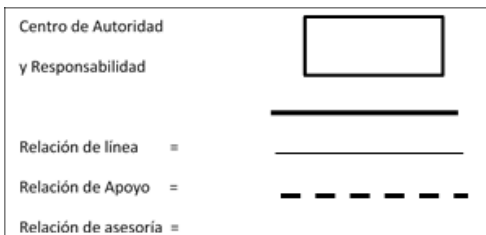
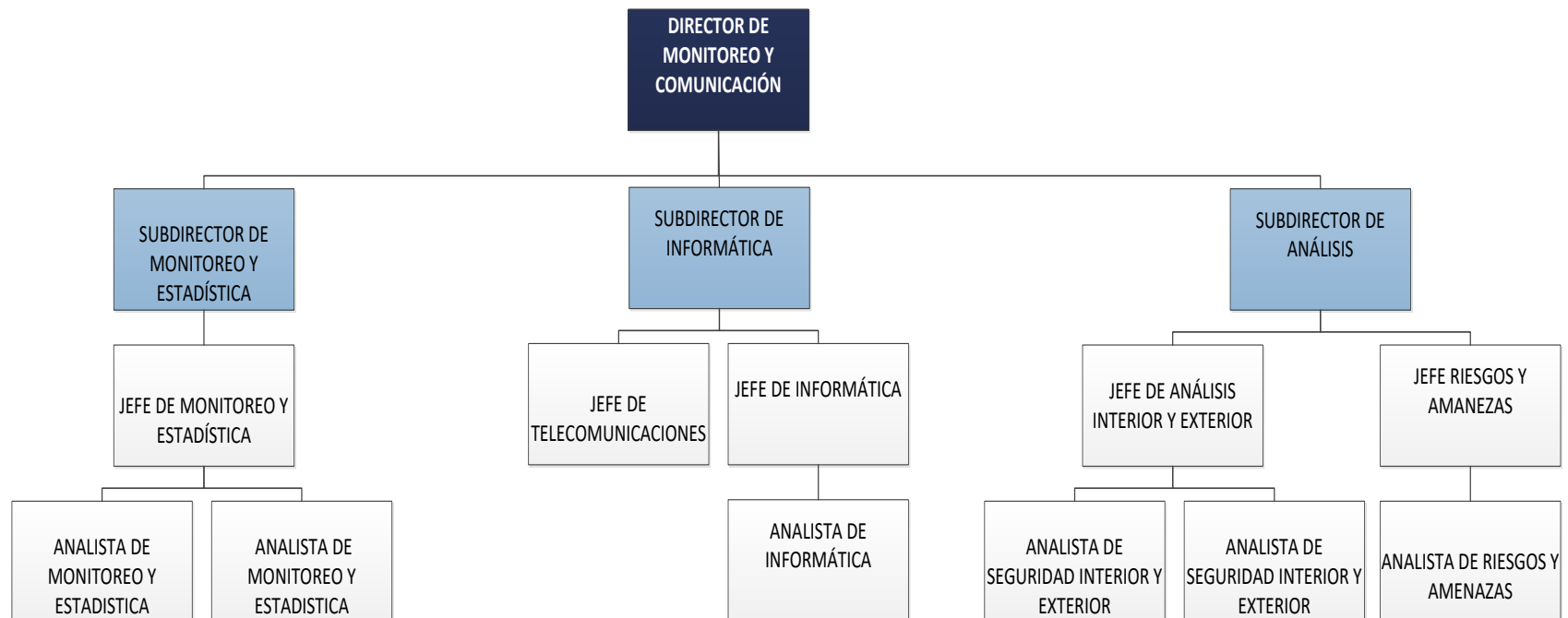
CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO: 15OCT2020

Páginas:  
19/100

#### XIV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN





	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 20/100

## XV. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN

---

Los usuarios internos y externos de la Dirección de Monitoreo y Comunicación de la Secretaría Técnica Consejo Nacional son los siguientes:

### A. INTERNOS

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

### B. EXTERNOS

1. Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
2. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
3. Ministerio de Gobernación
4. Ministerio de Defensa
5. Procuraduría General de la Nación
6. Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres – CONRED-
7. Secretaría de Inteligencia Estratégica de Estado.

## XV. 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, 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




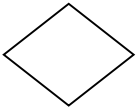


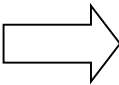
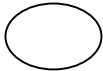
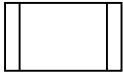

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020


APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
21/100

	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:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 22/100

## XVI. RED MACRO DE PROCESOS

	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>Dirección de Monitoreo y Comunicación</b>
<b>Macro Procesos</b>	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Código</b>
<b>Monitoreo de Medios Escritos, Digitales y Audiovisuales</b>	1	Monitoreo de medios para elaboración de reporte diario	1.1
<b>Elaboración de análisis situacional o coyuntural</b>	2	Por requerimiento del Consejo Nacional de Seguridad	2.1
		Por requerimiento del Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	2.2
		Por requerimiento de Director y/o Subdirector	2.3
		En apoyo a la Comisión de Asesoramiento y Planificación, y demás unidades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	2.4
		Por monitoreo de medios	2.5
<b>Elaboración de Reportes Estadísticos</b>	3	Elaboración de Reportes Estadísticos	3.1
<b>Apoyo a unidades de la Secretaría Técnica y a la Comisión de Asesoramiento y Planificación</b>	4	Respuesta a requerimientos de información	4.1



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
23/100**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**



**Manual de Normas y Procedimientos**

**Dirección de  
Monitoreo y  
Comunicación**

<b>Macro Procesos</b>	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Código</b>
<b>Apoyo al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública</b>	5	Respuesta a requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	5.1
<b>Desarrollo de Sistemas</b>	6	Desarrollo de sistemas	6.1
		Mantenimiento de sistemas informáticos	6.2
		Instalación de la red integral de datos	6.3
<b>Desarrollo de aplicaciones web</b>	7	Actualización y mantenimiento del sitio web	7.1
		Corrección de problemas en aplicación web de estadística y monitoreo	7.2
		Adición tipo de hecho a la aplicación web de estadística y monitoreo	7.3
		Adición de capa de información a la aplicación web de estadística y monitoreo	7.4
<b>Ingreso de información al sistema</b>	8	Ingreso de información al sistema (plataforma tecnológica)	8.1
<b>Mantenimiento de Equipo</b>	9	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo	9.1
		Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo	9.2
		Asesoría para usuarios de equipo de cómputo (soporte técnico)	9.3
		Asesoría para usuarios de equipo de cómputo (sistema de informática)	9.4



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
24/100

## XVII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

<b>Nombre del proceso:</b> Monitoreo de medios para la elaboración de reporte diario.		1.1
<b>Objetivo:</b> Recopilar la información de medios abiertos, para mantener informado al Coordinador de la Secretaría Técnica y a todos los funcionarios de la Institución.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe y distribuye fuentes abiertas para cada una de las unidades específicas para su revisión.	Analista de Monitoreo y Estadística, Analista de Riesgos y Amenazas, Analista de Seguridad Interior y Exterior
2	Identifica información relevante en medio abiertos, relacionada con la Seguridad de la Nación.	Analista de Monitoreo y Estadística, <sup>[L]<sub>SEP</sub></sup> Analista de Riesgos y Amenazas, Analista de Seguridad Interior y Exterior
3	Recopila información en fuentes abiertas relacionadas a los ejes de transformación de la Seguridad de la Nación.	Analista de Monitoreo y Estadística, <sup>[L]<sub>SEP</sub></sup> Analista de Riesgos y Amenazas, Analista de Seguridad Interior y Exterior
4	Sintetiza y categoriza mediante etiquetas conceptuales, de la información más relevante a ser transmitida derivada de los medios abiertos.	Analista de Monitoreo y Estadística, <sup>[L]<sub>SEP</sub></sup> Analista de Riesgos y Amenazas, Analista de Seguridad Interior y Exterior



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
25/100**

5	Traslada información recopilada para la integración del reporte diario de medios.	Analista de Monitoreo y Estadística, <sup>L</sup> SEP, Analista de Riesgos y Amenazas, Analista de Seguridad Interior y Exterior
6	Integra información recopilada por eje de transformación de la Seguridad de la Nación.	Jefe de Monitoreo y Estadística, Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior, Jefe de Riesgos y Amenazas
7	Revisa el documento integrado para su corrección y aprobación de difusión.	Director de Monitoreo y Comunicación, Subdirector de Monitoreo y Estadística, Subdirector de Análisis
8	Difunde el reporte de medios al directorio de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, a través del correo electrónico institucional  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Monitoreo y Estadística, Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior, Jefe de Riesgos y Amenazas





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

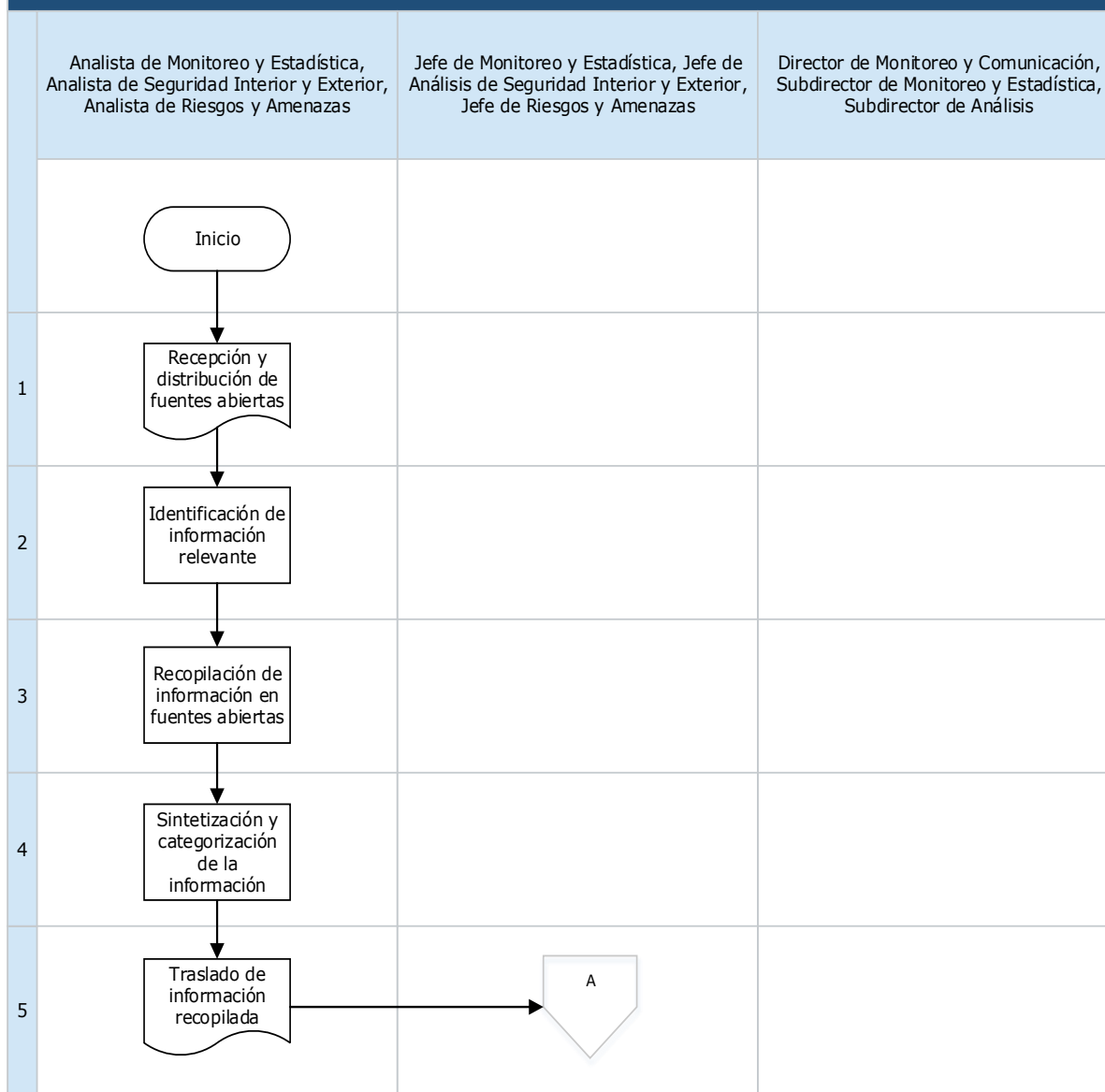
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
26/100**

Nombre del Procedimiento:  
Monitoreo de medios para la elaboración de reporte diario  
Código: 1.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborador Por: Subdirección de Monitoreo y Estadística





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

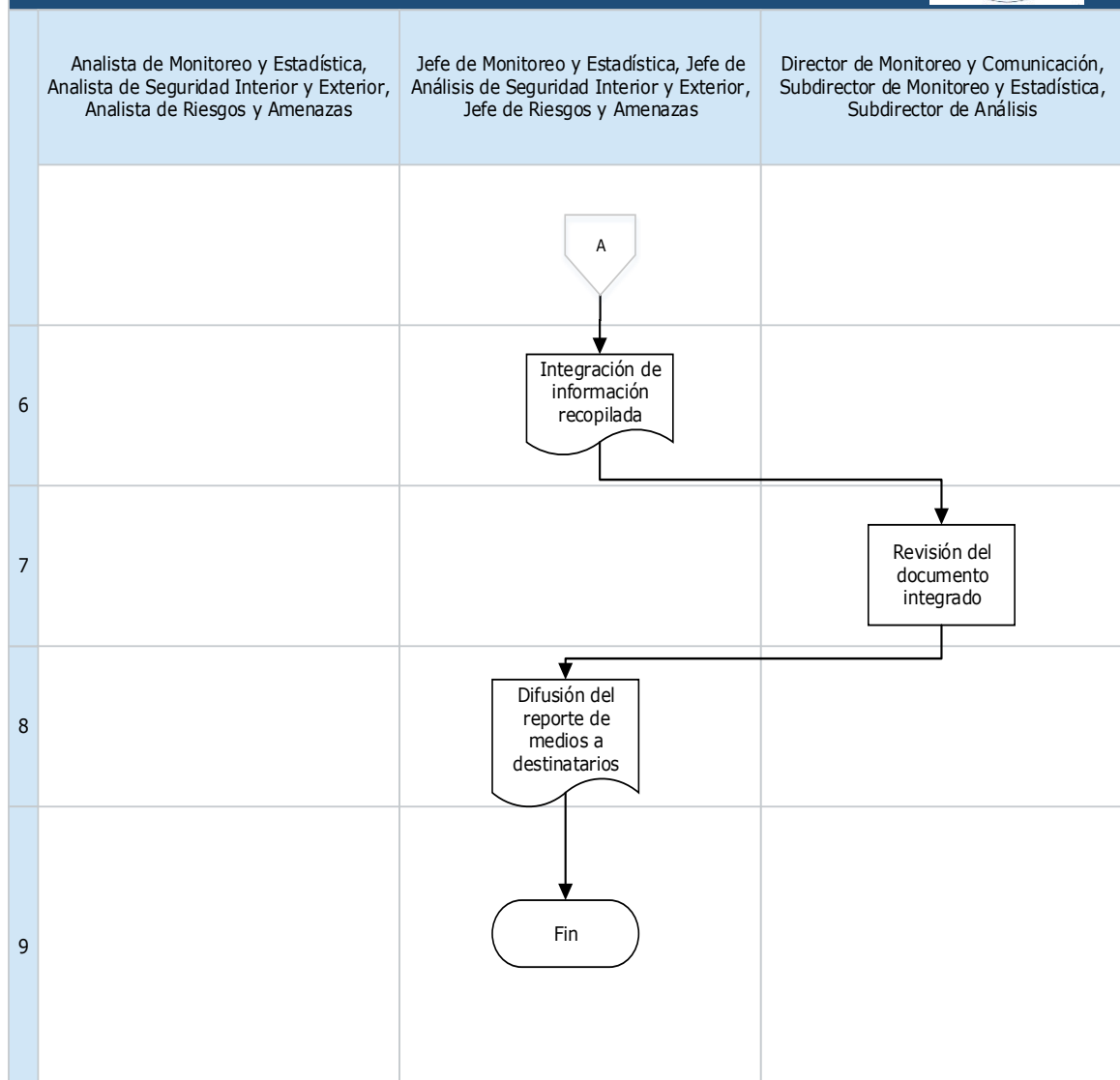
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
27/100**

Nombre del Procedimiento:  
Monitoreo de medios para la elaboración de reporte diario  
Código: 1.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborador Por: Subdirección de Monitoreo y Estadística





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
28/100

<b>Nombre del proceso:</b> Documento coyuntural por requerimiento del Consejo Nacional de Seguridad.		2.1
<b>Objetivo:</b> Recopilar la información coyuntural sobre los ámbitos de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, analizarla, prepararla para que señor Coordinador la presente al Consejo Nacional de Seguridad.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Establece requerimiento de análisis relacionado a los ejes, ámbitos y dinámicas de la Seguridad de la Nación.	Consejo Nacional de Seguridad
2	Traslada la instrucción a la Dirección de Monitoreo y Comunicación.	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
3	Analiza el requerimiento y define la estructura del informe que debe ser presentado.	Director de Monitoreo y Comunicación
4	Analiza los Instrumentos de Seguridad de la Nación, en sus diferentes ámbitos y niveles, para orientar la delimitación del problema, conoce y revisa los antecedentes para estructurar el análisis.	Subdirección de Monitoreo y Estadística o Subdirección de Análisis
5	Distribuye los puntos de la temática a investigar.	Subdirección de Monitoreo y Estadística o Subdirección de Análisis



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
29/100**

6	Realiza un proceso de investigación en fuentes abiertas para ampliar la información sobre el tema específico, verifica con otras Jefaturas y en la plataforma informática si existe información sobre la temática.	Analista de Monitoreo y Estadística, <sup>[SEP]</sup> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
7	Sistematiza los datos destacados de cada una fuente seleccionadas e inicia la construcción de antecedentes del tema específico.	Analista de Monitoreo y Estadística, <sup>[SEP]</sup> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
8	Recibe el análisis del tema específico e identifica y conceptualiza variables.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, <sup>[SEP]</sup> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
9	Gestiona información con otras instituciones del Sistema Nacional de Seguridad u otras instituciones con competencia en la temática; si corresponde, convoca a reunión de coordinación.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, <sup>[SEP]</sup> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
10	Argumenta posibles causas y correlaciones del fenómeno.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, <sup>[SEP]</sup> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
30/100**

11	Evalúa escenarios y cursos de acción	Jefatura de Monitoreo y Estadística, [L] [SÉP] de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
12	Retroalimenta y/o verifica las modificaciones correspondientes para el traslado a revisión.	Subdirección de Monitoreo y Estadística o Subdirección de Análisis
13	Revisa el documento y realiza recomendaciones, en caso de existir participación de otras instituciones del SNS, se convoca para su validación.  Si hay correcciones, regresa a Subdirector.  No hay correcciones, eleva a conocimiento.	Director de Monitoreo y Comunicación
14	Examina el análisis final:  Si no hay observaciones, eleva a Consejo Nacional de Seguridad.  Si hay observaciones, regresa para su corrección.	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
15	Presenta y entrega el análisis a Consejo Nacional de Seguridad.	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
16	Realiza recomendaciones y asesora al Presidente de la República.	Consejo Nacional de Seguridad
17	Da seguimiento a las decisiones tomadas por el Consejo Nacional de Seguridad.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Monitoreo y Comunicación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

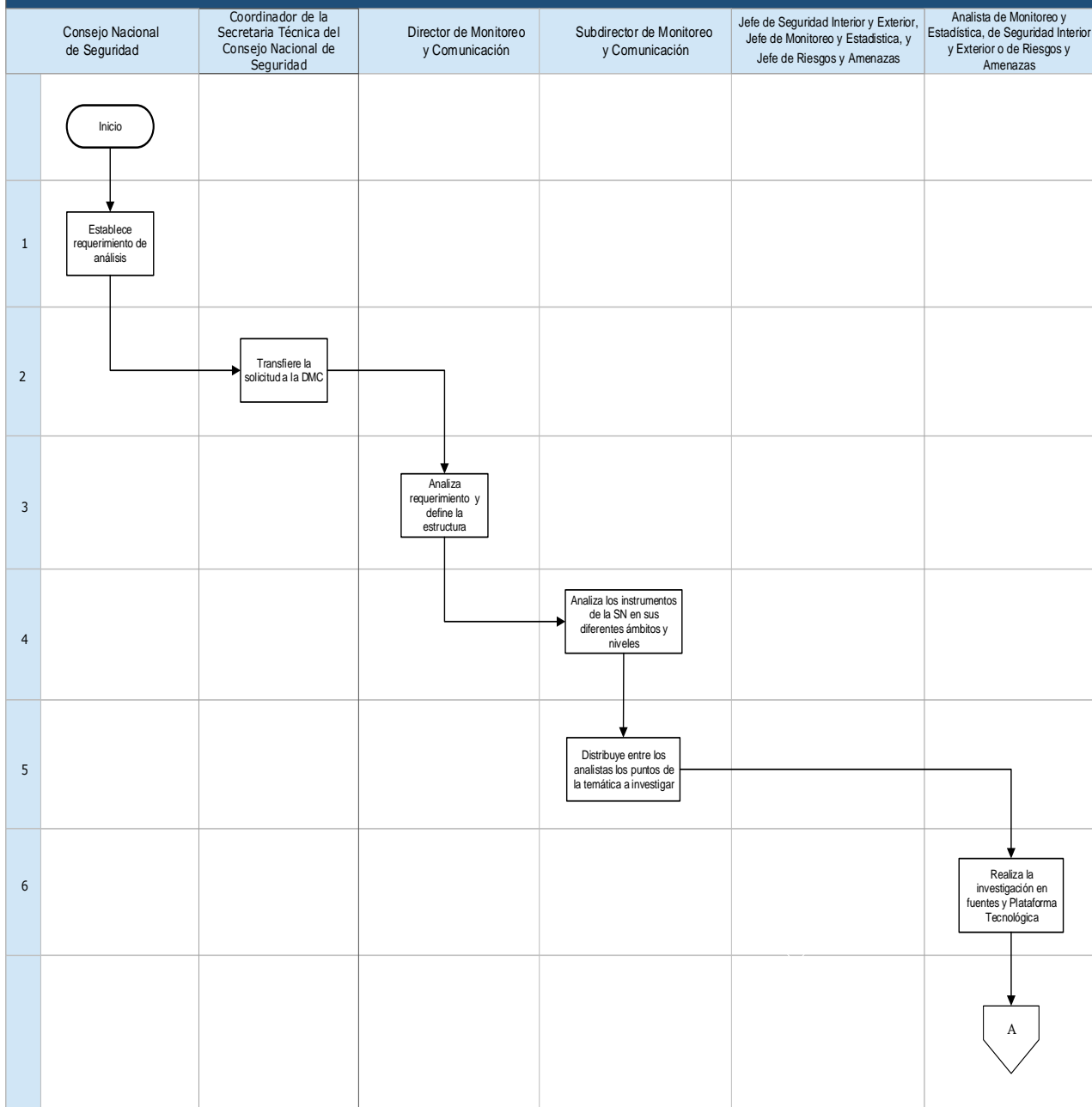
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
31/100**

Nombre del Procedimiento:  
Documento Coyuntural por requerimiento del Consejo Nacional de Seguridad  
Código: 2.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 03  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Análisis







**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

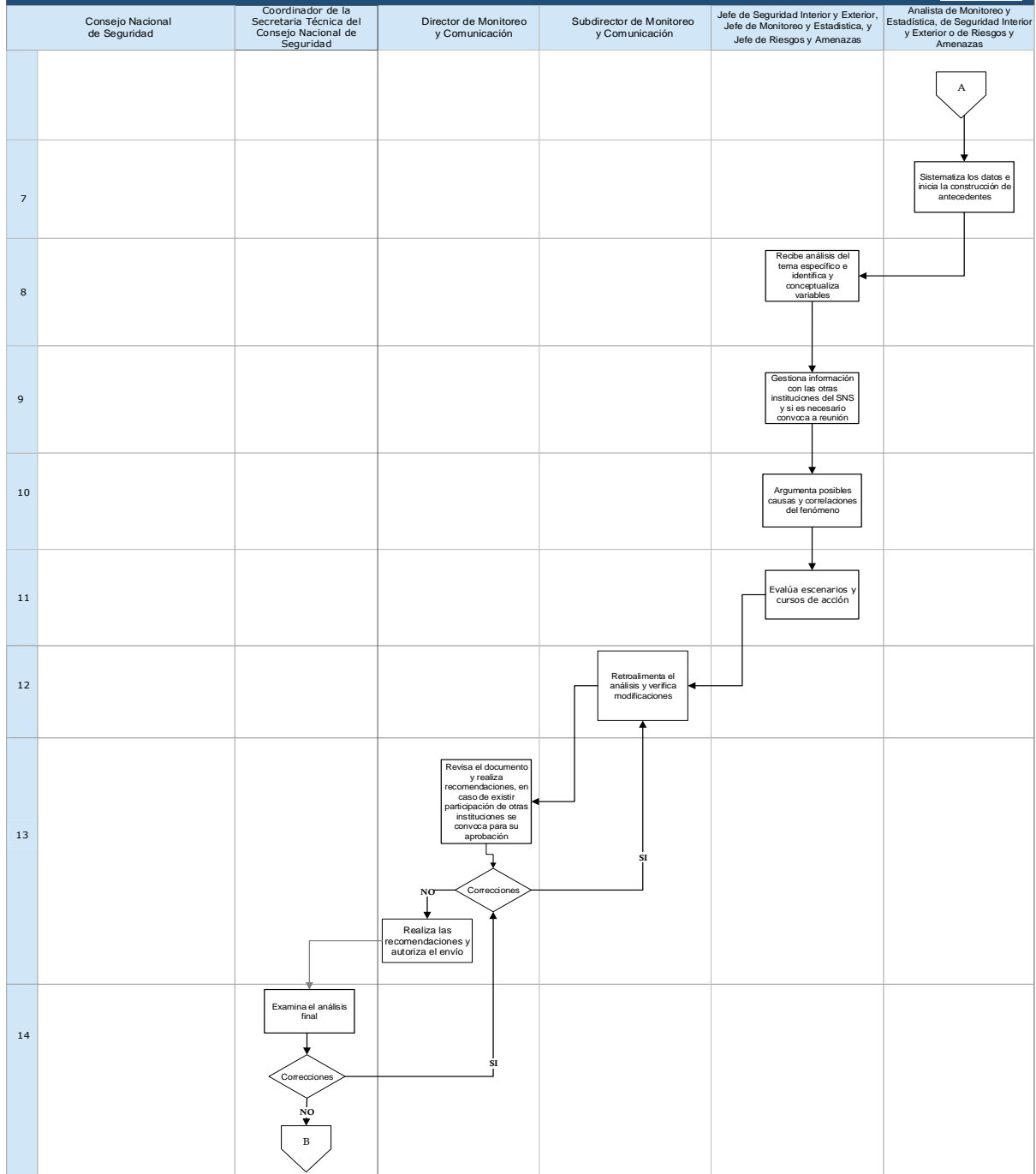
**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
32/100

Nombre del Procedimiento:  
Documento Coyuntural por requerimiento del Consejo Nacional de Seguridad  
Código: 2.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 03  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Análisis





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
33/100

Nombre del Procedimiento:  
Documento Coyuntural por requerimiento del Consejo Nacional de Seguridad  
Código: 2.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 03  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Análisis



Consejo Nacional de Seguridad	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	Director de Monitoreo y Comunicación	Subdirector de Monitoreo y Comunicación	Jefe de Seguridad Interior y Exterior, Jefe de Monitoreo y Estadística, y Jefe de Riesgos y Amenazas	Analista de Monitoreo y Estadística, de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
15					
16					
17					



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
34/100

<b>Nombre del proceso:</b> Documento coyuntural por requerimiento del Coordinador.	2.2
<b>Objetivo:</b> Elaboración de análisis situacional o coyuntural por requerimiento del Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable
1	Solicita monitoreo de fuentes abiertas sobre un tema relacionado a la Seguridad de la Nación	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
2	Evalúa la Subdirección que debe dar seguimiento a la solicitud y traslada requerimiento	Director de Monitoreo y Comunicación
3	Analiza los Instrumentos de Seguridad de la Nación, en sus diferentes ámbitos y niveles, para orientar la delimitación del problema, conoce y revisa los antecedentes para estructurar el análisis.	Subdirección de Monitoreo y Estadística o Subdirección de Análisis
4	Traslada y coordina la temática a investigar.	Subdirección de Monitoreo y Estadística o Subdirección de Análisis
5	Realiza un proceso de investigación en fuentes abiertas para ampliar la información sobre el tema específico, verifica con otras Jefaturas y en la plataforma tecnológica si existe información sobre la temática.	Analista de Monitoreo y Estadística, <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
6	Sistematiza los datos destacados de cada una de las fuentes seleccionadas e inicia la construcción de antecedentes del tema específico.	Analista de Monitoreo y Estadística, <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
7	Identifica y conceptualiza las variables.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
**PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
35/100

8	Argumenta posibles causas y correlaciones del fenómeno.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, [SEP] de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
9	Evalúa escenarios y cursos de acción.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, [SEP] de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
10	Retroalimenta el análisis del tema específico y verifica las modificaciones correspondientes para el traslado a revisión.	Subdirección de Monitoreo y Estadística o Subdirector de Análisis
11	Revisa el documento:  Si hay correcciones, regresa a Subdirector.  No hay correcciones, realiza recomendaciones y autoriza el traslado.	Director de Monitoreo y Comunicación
12	Entrega documento a la CAP y/u otras unidades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para su conocimiento y acciones pertinentes.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Monitoreo y Estadística, Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior, Jefe de Riesgos y Amenazas



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

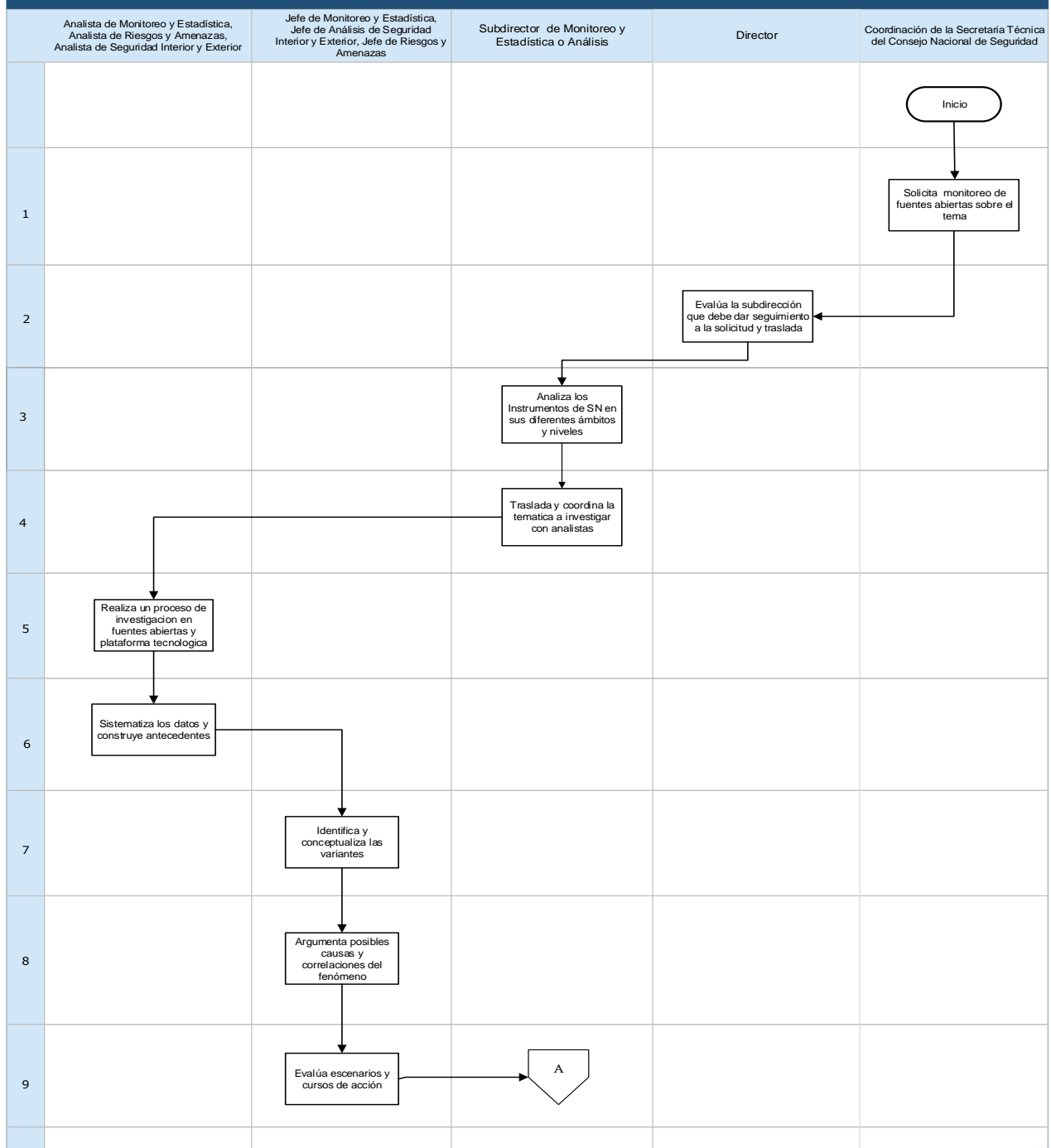
**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
36/100

Nombre del Procedimiento:  
Documento Coyuntural por requerimiento del Coordinador  
Código: 2.2  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Análisis





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

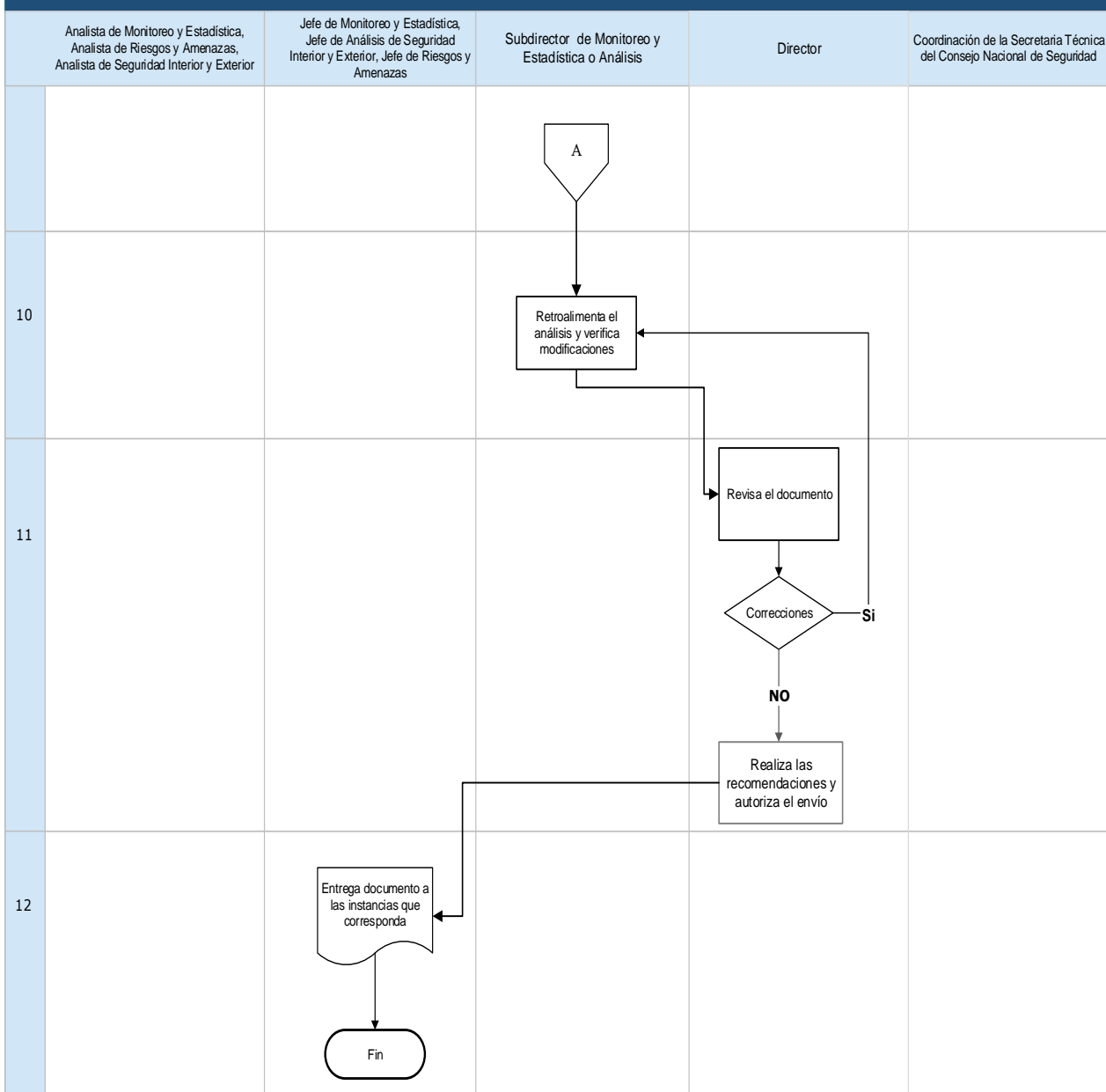
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
37/100**

Nombre del Procedimiento:  
Documento Coyuntural por requerimiento del Coordinador  
Código: 2.2  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Análisis







**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
38/100**

<b>Nombre del proceso:</b> Documento coyuntural por requerimiento del Director.		2.3
<b>Objetivo:</b> Elaboración de análisis situacional o coyuntural por requerimiento del Director Monitoreo y Comunicación.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Identifica un tema relacionado a la Seguridad de la Nación y coordina la elaboración del respectivo análisis con la Subdirección que corresponda.	Director de Monitoreo y Comunicación y/o Subdirección de Monitoreo y Estadística o Subdirección de Análisis
2	Analiza los Instrumentos de Seguridad de la Nación, en sus diferentes ámbitos y niveles, para orientar la delimitación del problema, conoce y revisa los antecedentes para estructurar el análisis.	Subdirección de Monitoreo y Estadística o Análisis
3	Identifica y conceptualiza las variables.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior o Riesgos y Amenazas
4	Traslada y coordina la temática a investigar con analistas.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior o Riesgos y Amenazas
5	Realiza un proceso de investigación en fuentes abiertas para ampliar la información sobre el tema específico, verifica con otras Jefaturas y en la Plataforma Tecnológica si existe información sobre la temática.	Analista de Monitoreo y Estadística, de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
6	Sistematiza los datos destacados de cada una fuente seleccionadas e inicia la construcción de antecedentes del tema específico.	Analista de Monitoreo y Estadística,



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
**PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
39/100

		de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
7	Argumenta posibles causas y correlaciones del fenómeno.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
8	Evalúa escenarios y cursos de acción.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, <sup>[1]</sup> <sub>[2]</sub> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
9	Retroalimenta el análisis del tema específico y verifica las modificaciones correspondientes para el traslado a revisión.	Subdirección de Monitoreo y Estadística o Subdirección de Análisis
10	Revisa el documento: Si hay correcciones, regresa a Subdirector. No hay correcciones, realiza recomendaciones y autoriza el envío.	Director de Monitoreo y Comunicación
11	Entrega documento de análisis a las instancias correspondientes de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para su conocimiento y acciones pertinentes.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Monitoreo y Estadística, Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior, Jefe de Riesgos y Amenazas



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

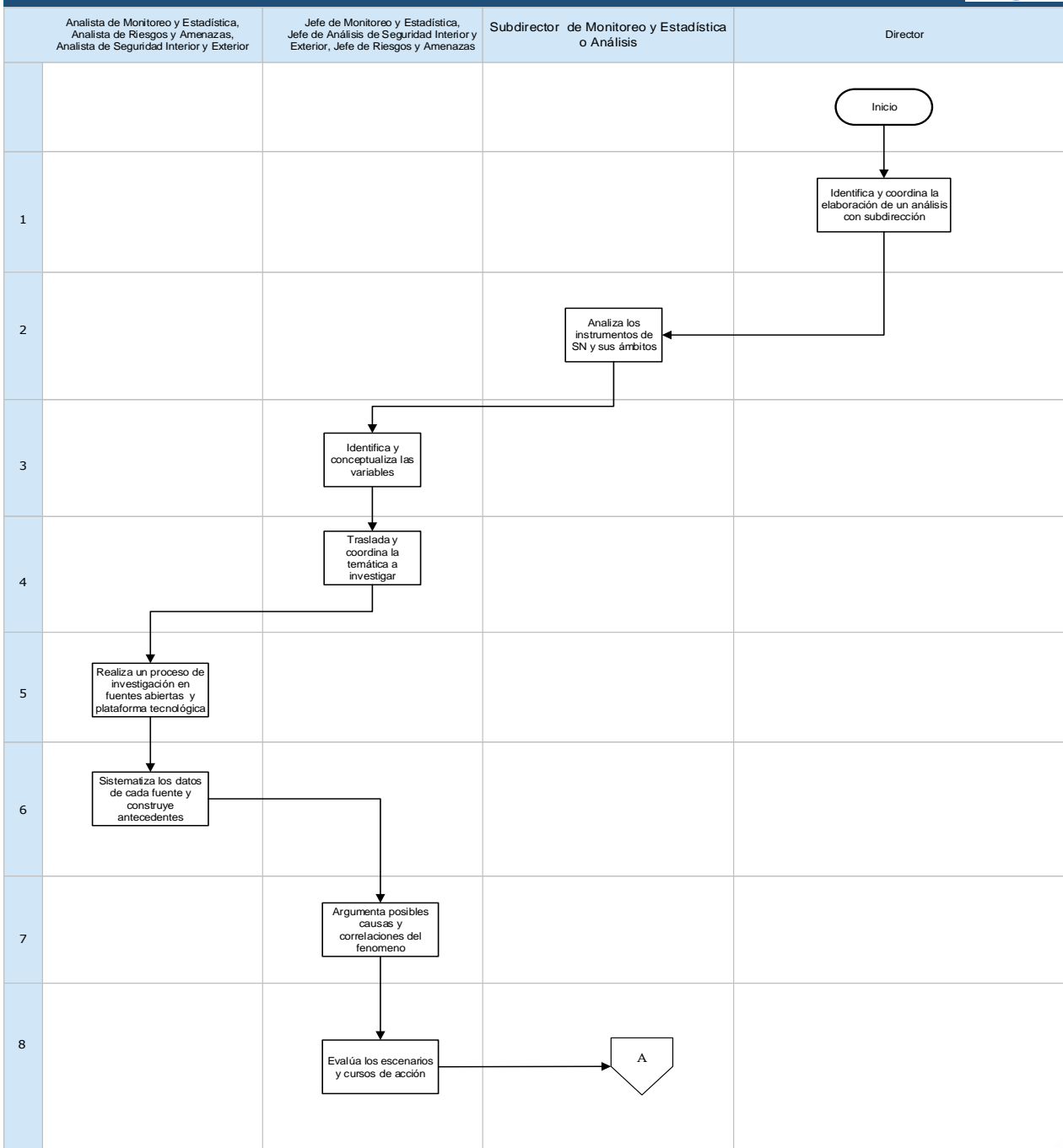
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
40/100**

Nombre del Procedimiento:  
Documento Coyuntural por requerimiento del Director  
Código: 2.3  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Análisis





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

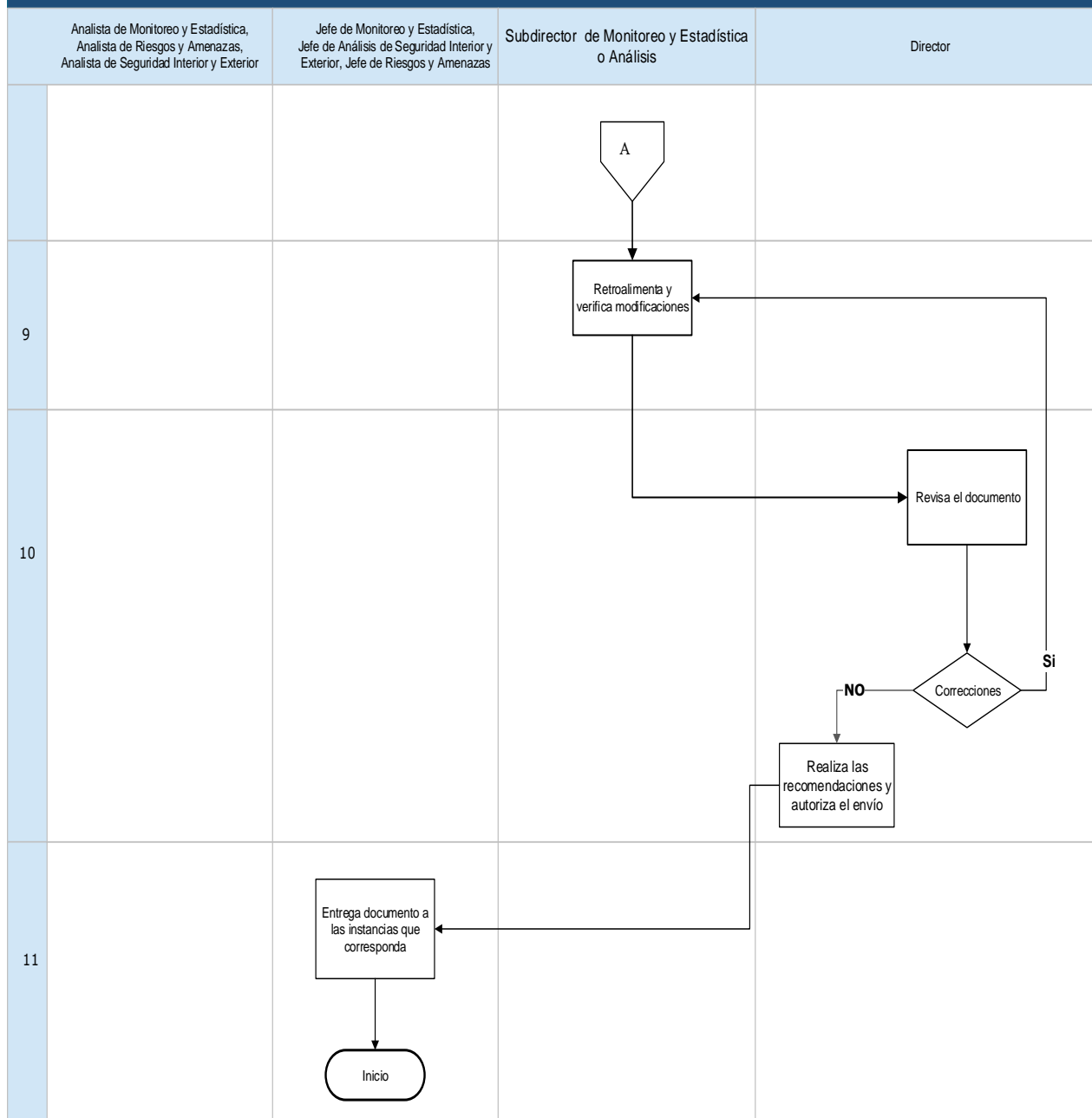
**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
41/100

Nombre del Procedimiento:  
Documento Coyuntural por requerimiento del Director  
Código: 2.3  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Análisis





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
42/100**

**Nombre del proceso:**

Documento coyuntural por requerimiento de la CAP.

**Objetivo:** Elaboración de análisis situacional o coyuntural en apoyo a la Comisión de Asesoramiento y Planificación, y demás unidades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

2.4

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicita apoyo en monitoreo de fuentes abiertas sobre un tema relacionado a la Seguridad de la Nación	CAP u otras unidades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
2	Recibe la solicitud y analiza pertinencia:  Si es factible, coordina la elaboración del análisis solicitado.  No es factible, regresa la solicitud explicando la razón.	Director de Monitoreo y Comunicación
3	Evalúa e instruye a la Subdirección que debe dar seguimiento a la solicitud y traslada requerimiento	Director de Monitoreo y Comunicación
4	Analiza los Instrumentos de Seguridad de la Nación, en sus diferentes ámbitos y niveles, para orientar la delimitación del problema, conoce y revisa los antecedentes para estructurar el análisis.	Subdirección de Monitoreo y Estadística o Análisis
5	Traslada y coordina la temática a investigar con analistas.	Subdirección de Monitoreo y Estadística o Análisis



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
43/100**

6	Realiza un proceso de investigación en fuentes abiertas para ampliar la información sobre el tema específico, verifica con otras Jefaturas y en la Plataforma Tecnológica si existe información sobre la temática.	Analista de Monitoreo y Estadística, [SEP] de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
7	Sistematiza los datos destacados de cada una fuente seleccionadas e inicia la construcción de antecedentes del tema específico.	Analista de Monitoreo y Estadística, [SEP] de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
8	Identifica y conceptualiza las variables.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, [SEP] de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
9	Argumenta posibles causas y correlaciones del fenómeno.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, [SEP] de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
10	Evalúa escenarios y cursos de acción.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, [SEP] de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
44/100**

11	Retroalimenta el análisis del tema específico y verifica las modificaciones correspondientes para el traslado a revisión.	Subdirección de Monitoreo y Estadística o Subdirección de Análisis
12	Revisa el documento:  Si hay correcciones, regresa a Subdirector.  No hay correcciones, realiza recomendaciones y autoriza el traslado.	Director de Monitoreo y Comunicación
13	Entrega documento a la CAP y/u otras unidades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para su conocimiento y acciones pertinentes.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Monitoreo y Estadística, Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior, Jefe de Riesgos y Amenazas



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

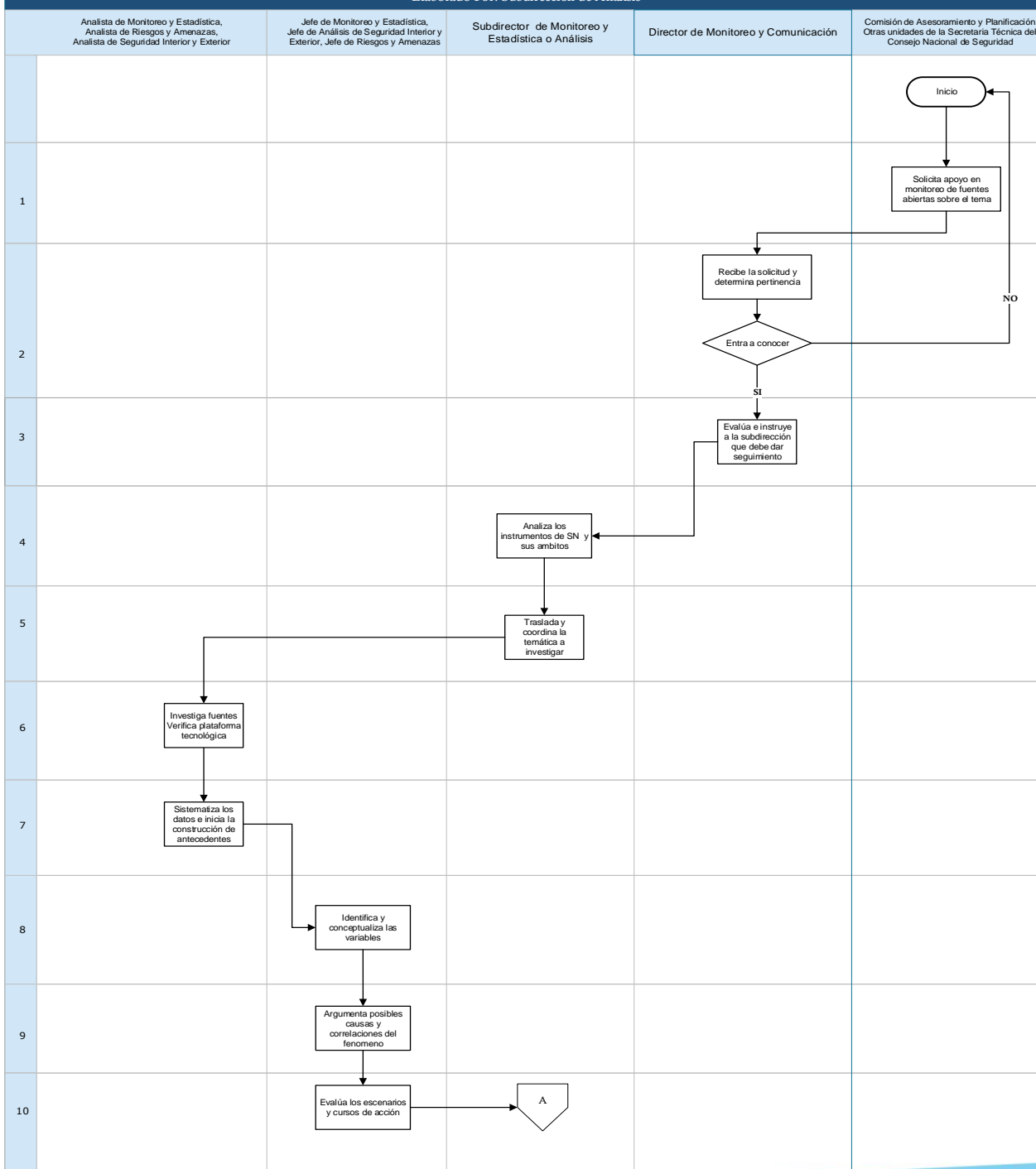
**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
45/100**

Nombre del Procedimiento: Documento Coyuntural por requerimiento de la CAP  
Código: 2.4  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación

Elaborado Por: Subdirección de Análisis





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

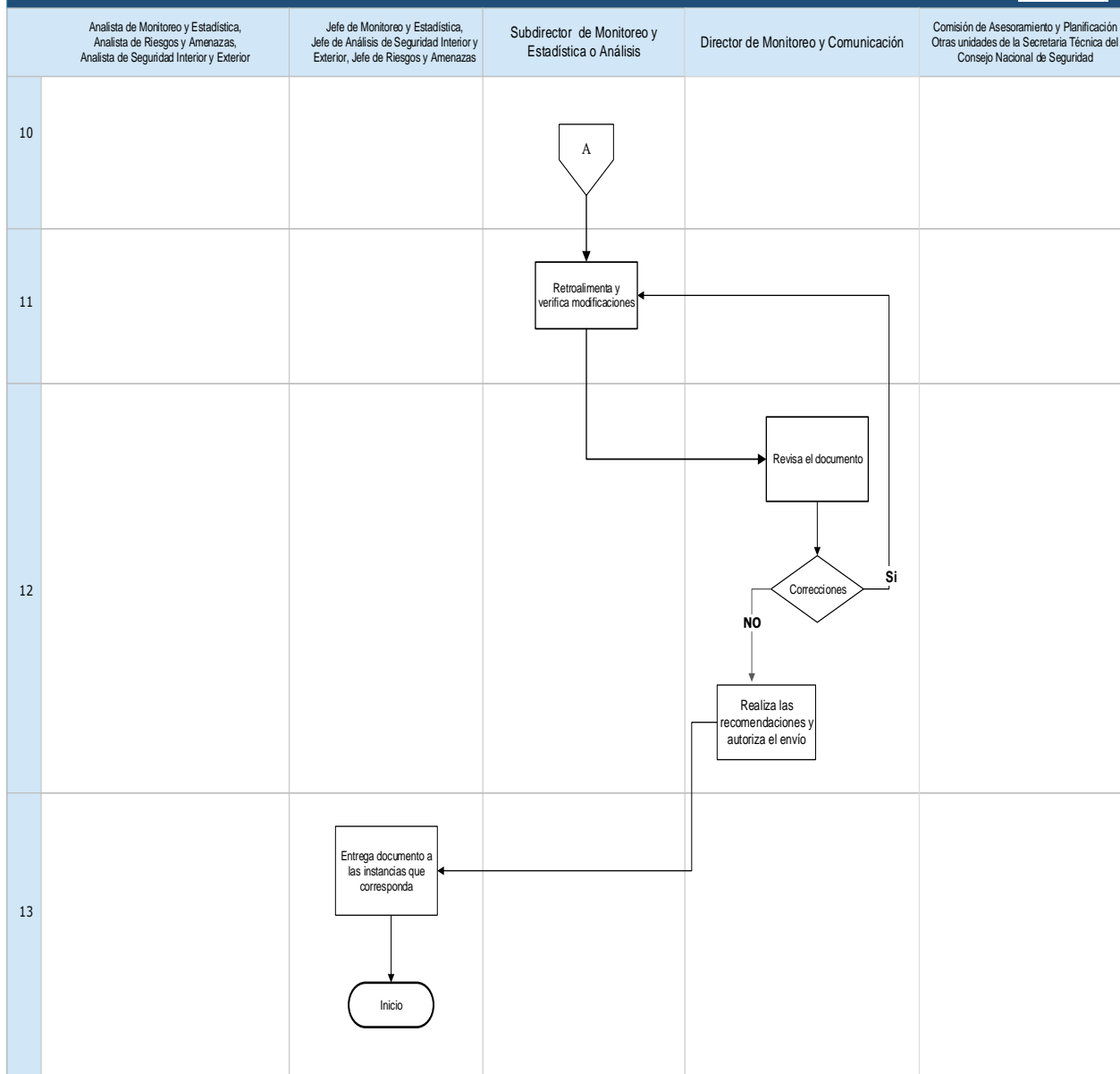
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
46/100**

Nombre del Procedimiento:  
Documento Coyuntural por requerimiento de la CAP  
Código: 2.4  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Análisis





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
47/100

**Nombre del proceso:**

Documento coyuntural por el monitoreo de medios.

**Objetivo:**

Elaboración de análisis situacional o coyuntural por monitoreo de medios.

2.5

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1	Derivado del monitoreo de fuentes abiertas, identifica información relevante relacionada con la Seguridad de la Nación.	Analista y/o jefatura de Monitoreo y Estadística, Análisis de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
2	Realiza un proceso de investigación en fuentes abiertas para ampliar la información sobre el tema específico, verifica con otras Jefaturas y en la Plataforma Tecnológica si existe información sobre la temática.	Analista de Monitoreo y Estadística, <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
3	Sistematiza los datos destacados de cada una de las fuentes seleccionadas e inicia la construcción de antecedentes del tema específico.	Analista de Monitoreo y Estadística, <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
4	Analiza los Instrumentos de Seguridad de la Nación, en sus diferentes ámbitos y niveles, para orientar la delimitación del problema; conoce y revisa los antecedentes para estructurar el análisis.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
48/100**

5	Identifica y conceptualiza las variables.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
6	Argumenta posibles causas y correlaciones del fenómeno.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
7	Evalúa los escenarios y cursos de acción.	Jefatura de Monitoreo y Estadística, <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> de Seguridad Interior y Exterior o de Riesgos y Amenazas
8	Retroalimenta el análisis del tema específico y verifica las modificaciones correspondientes para el traslado a revisión.	Subdirección de Monitoreo y Estadística o Subdirección de Análisis
9	Revisa el documento para determinar si existen correcciones:  Si hay correcciones, regresa a Subdirector.  No hay correcciones, realiza las recomendaciones, autoriza el traslado a la Coordinación de la Secretaría Técnica.	Director de Monitoreo y Comunicación
10	Entrega documento de análisis para conocimiento y acciones pertinentes de la Coordinación de la Secretaría Técnica.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Monitoreo y Estadística, Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior, Jefe de Riesgos y Amenazas



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

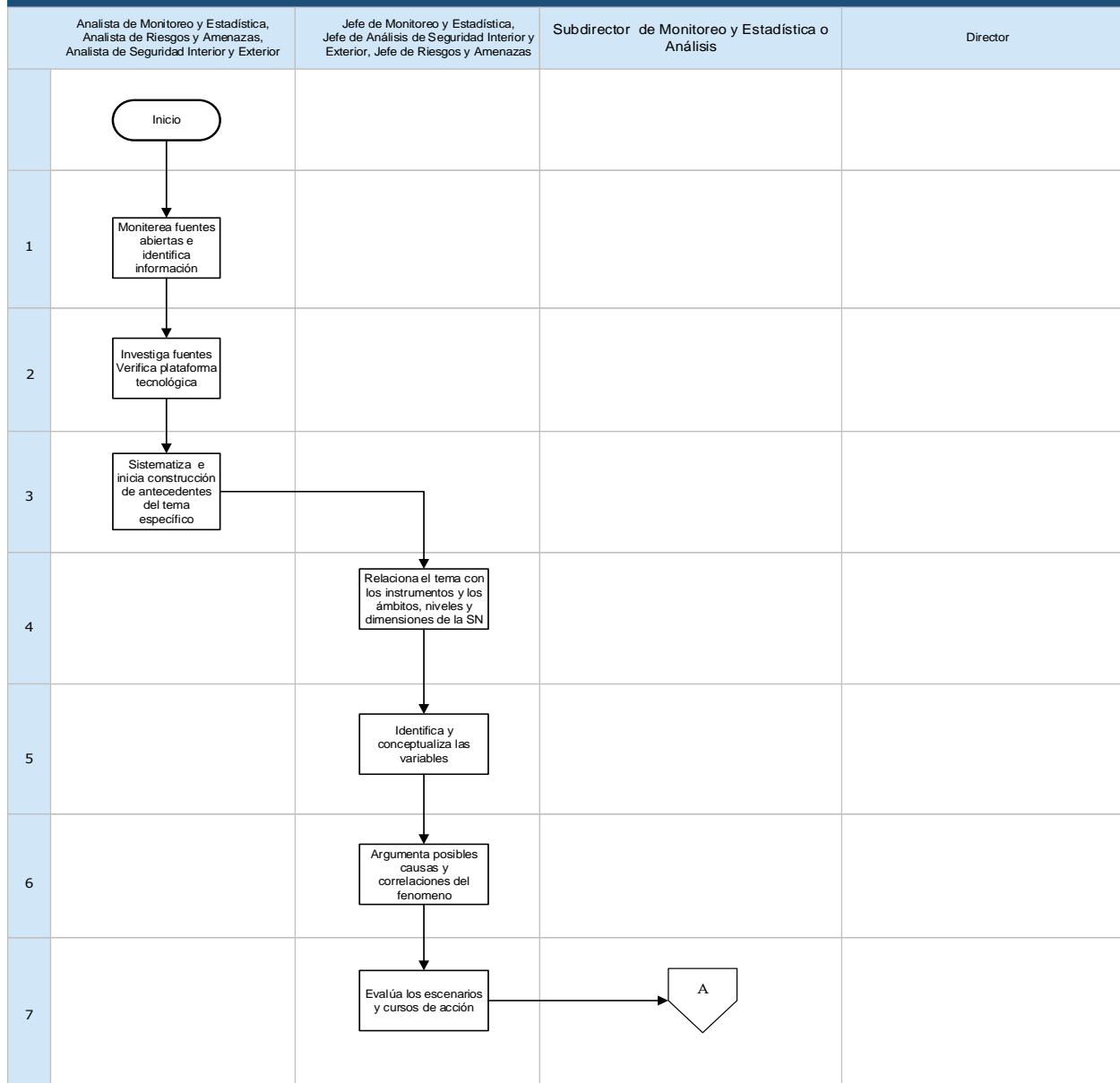
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
49/100**

Nombre del Procedimiento:  
Documento Coyuntural por el monitoreo de medios  
Código: 2.5  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Análisis







**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

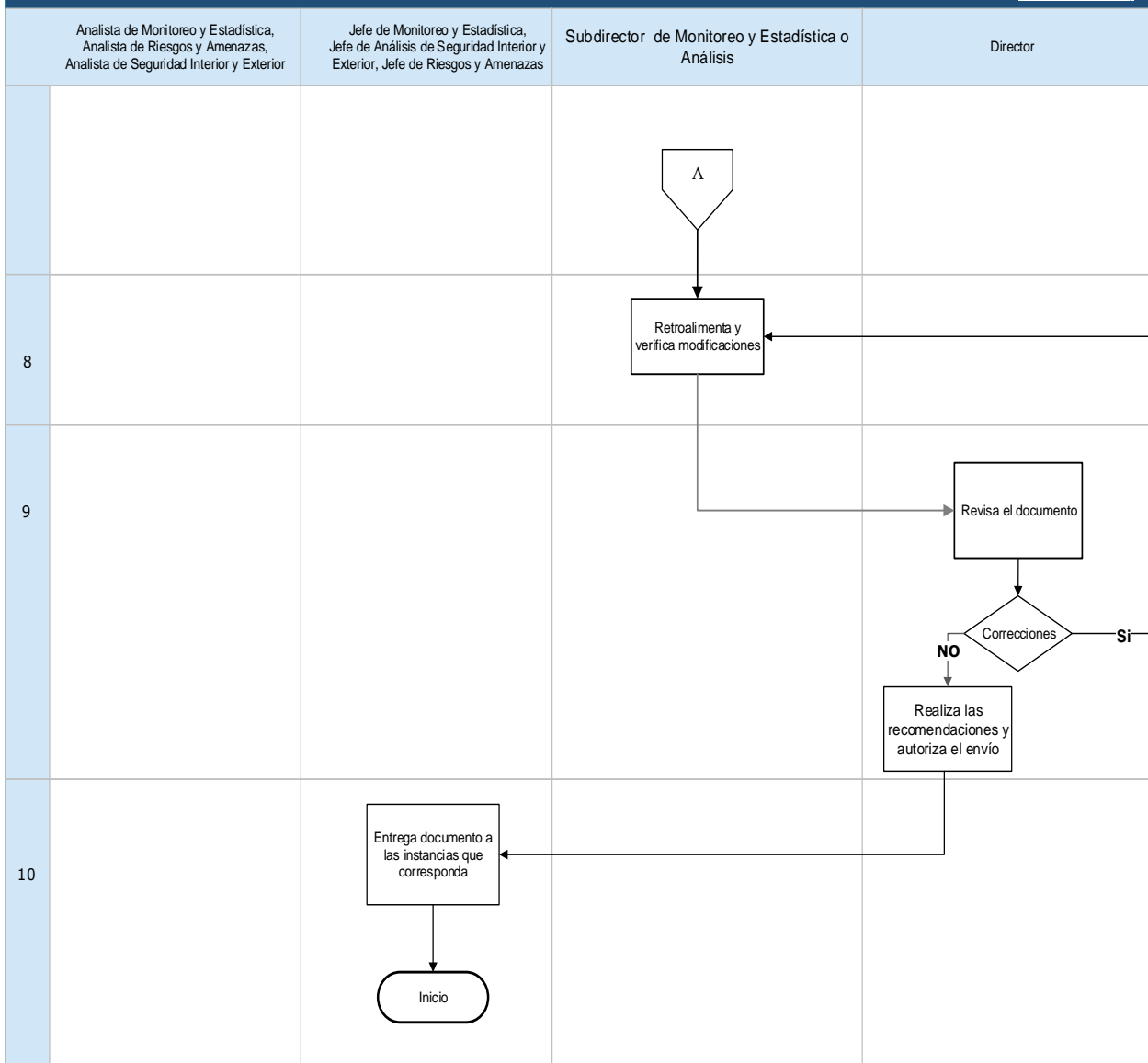
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
50/100**

Nombre del Procedimiento:  
Documento Coyuntural por el monitoreo de medios  
Código: 2.5  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Análisis





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
51/100

<b>Nombre del proceso:</b> Reporte estadístico.		3.1
<b>Objetivo:</b> Elaboración de reportes estadísticos sobre variables de hechos delictivos.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe y crea copia de la información proveniente de Policía Nacional Civil por medio de correo electrónico institucional.	Analista de Monitoreo y Estadística
2	Notifica al personal necesario sobre la ubicación de la información.	Jefe de Monitoreo y Estadística
3	Recopila el dato de muertes violentas registradas por el Instituto Nacional de Ciencias Forenses.	Jefe de Monitoreo y Estadística
4	Ingresa en plataforma tecnológica de los datos registrados por el Instituto de Ciencias Forenses para la elaboración de información comparativa.	Analista de Monitoreo y Estadística
5	Genera tablas y gráficas correspondientes a la incidencia delictiva del país.	Jefe de Monitoreo y Estadística
6	Elabora mapas de calor en base a la tasa de homicidios por cada 100,000 habitantes para cada departamento del país.	Jefe de Monitoreo y Estadística
7	Integra tablas, gráficas, mapas y el análisis correspondiente para la elaboración del reporte estadístico.	Jefe de Monitoreo y Estadística
8	Revisa y aplica correcciones al reporte estadístico, para su aprobación.	Director de Monitoreo y Comunicación, Subdirector de Monitoreo y Estadística



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
52/100**

9	Coordina impresión, encuadernado y traslado de ejemplares del reporte estadístico de acuerdo a las directrices de la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	Jefe de Monitoreo y Estadística
10	Entrega y presenta el reporte estadístico en reunión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad.	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
11	Publica del reporte estadístico en página web de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad para su libre consulta.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Subdirector de Informática



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

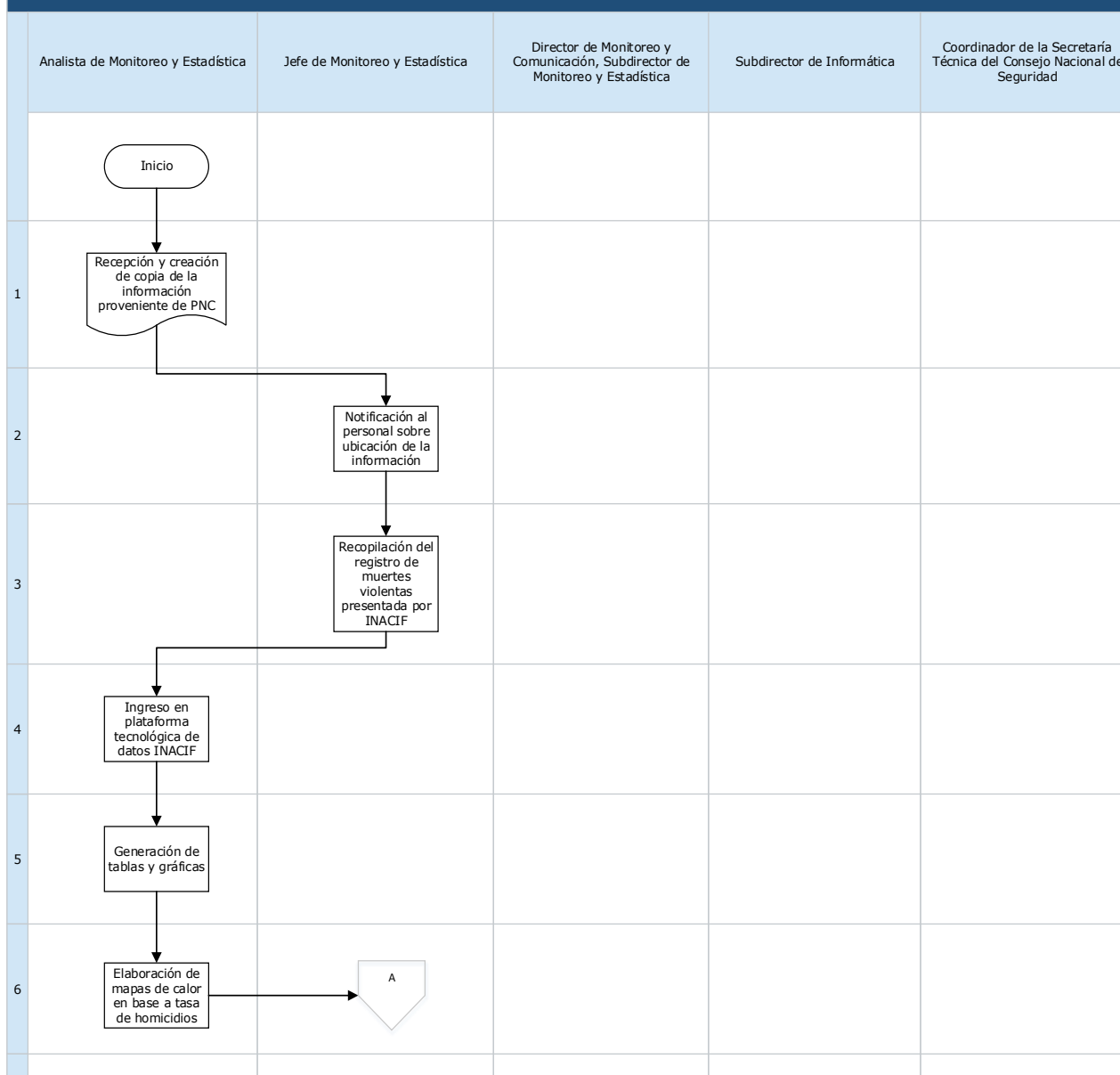
**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
53/100

Nombre del Procedimiento:  
Reporte Estadístico  
Código: 3.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Monitoreo y Estadística





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

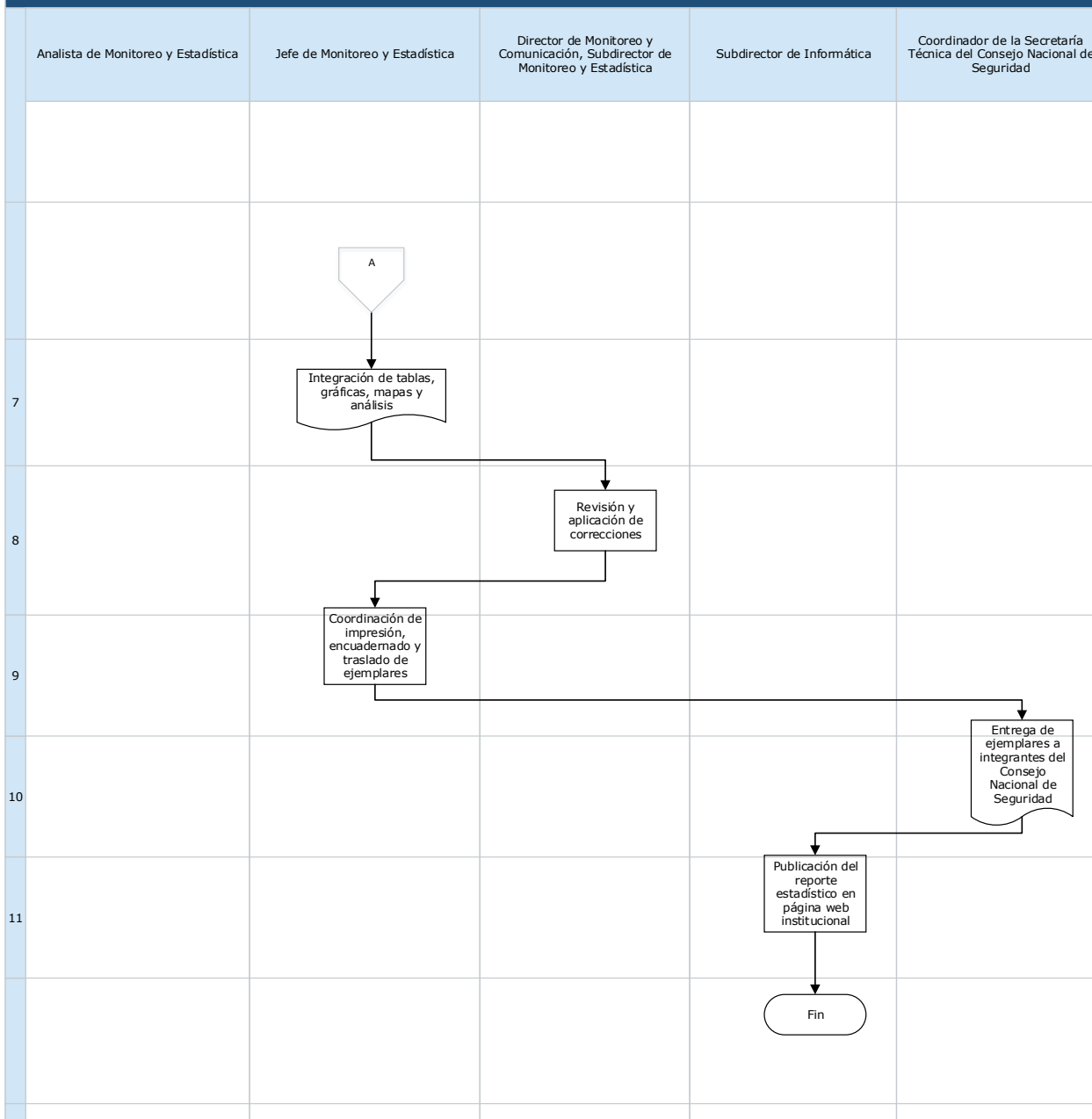
**CÓDIGO:**  
**PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
54/100

Nombre del Procedimiento: Reporte Estadístico  
 Código: 3.1  
 No. De Páginas del Procedimiento: 02  
 Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
 Elaborado Por: Subdirección de Monitoreo y Estadística





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
55/100**

<b>Nombre del proceso:</b> Solicitud de información.		4.1
<b>Objetivo:</b> Respuesta a requerimientos de información, sobre algún tema en particular.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Elabora oficio indicando la información solicitada en base a las necesidades identificadas.	Unidad interesada; Comisión de Asesoramiento y Planificación.
2	Recibe oficio de requerimiento de información, la cual se margina y se traslada a la Subdirección correspondiente para atenderla.	Director de Monitoreo y Comunicación
3	Evalúa la información requerida y asignación a la jefatura correspondiente, para coordinación de recopilación de información en un tiempo establecido.	Subdirector de Monitoreo y Estadística; Subdirector de Análisis
4	Recibe directrices para la búsqueda de información, coordinando la recopilación de la misma utilizando las fuentes necesarios.	Jefe de Monitoreo y Estadística, Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior,  Jefe de Riesgos y Amenazas
5	Integra información requerida a documento con formato específico, y traslado del mismo a subdirector.	Jefe de Monitoreo y Estadística, Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior, Jefe de Riesgos y Amenazas





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
56/100**

6	Analiza información recopilada verificando si se cumple con los requerimientos solicitados para posteriormente ser trasladada al Director para su aprobación.	Subdirector de Monitoreo y Estadística; Subdirector de Análisis
7	Revisa y aplica correcciones al documento final, coordinando la entrega del mismo al solicitante de la información.	Director de Monitoreo y Comunicación
8	Entrega de documento revisado y aprobado, adjuntando la información requerida a la unidad solicitante.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Monitoreo y Estadística, Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior, Jefe de Riesgos y Amenazas



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

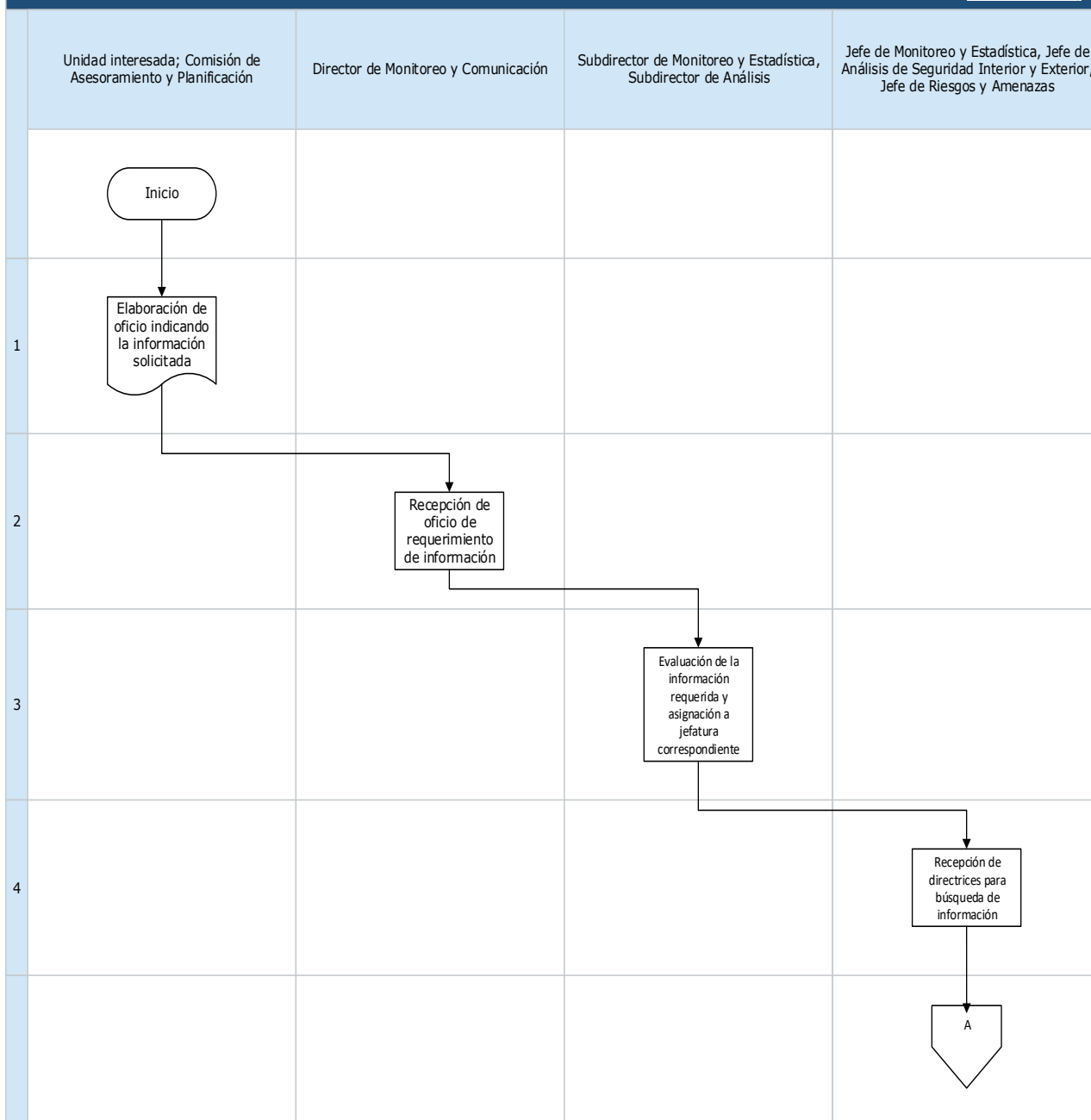
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
57/100**

Nombre del Procedimiento:  
Solicitud de Información  
Código: 4.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Monitoreo y Estadística





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

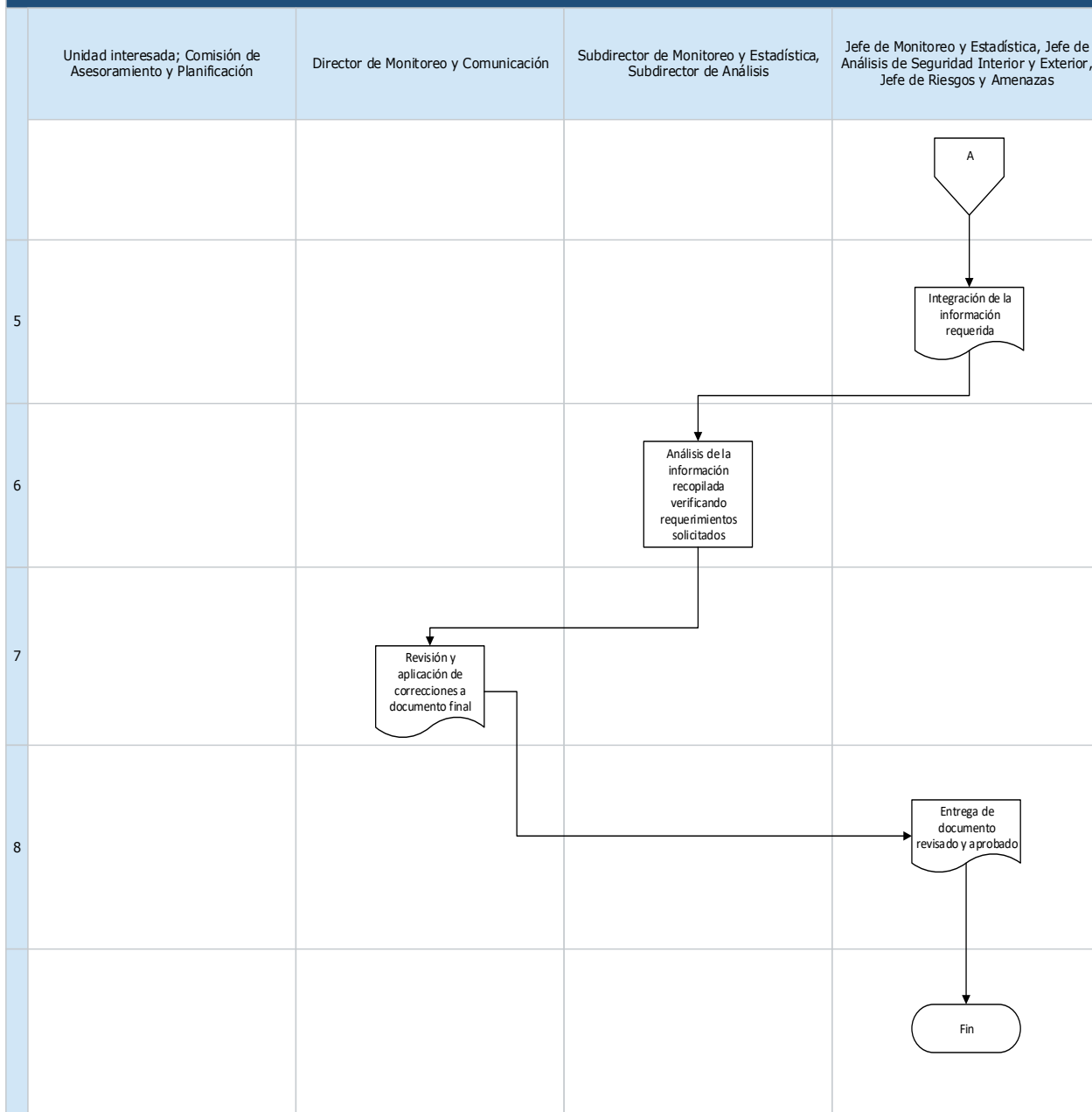
**CÓDIGO:**  
**PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
58/100

Nombre del Procedimiento:  
Solicitud de Información  
Código: 4.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Monitoreo y Estadística





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
59/100**

<b>Nombre del proceso:</b> Solicitud de información Proveniente de Unidad de Información Pública.		5.1
<b>Objetivo:</b> Respuesta a requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Actividad	Responsable
1	Gira oficio indicando la información solicitada derivado de Solicitud de Información Pública.	Unidad de Acceso a la Información Pública
2	Recibe, margina y traslada oficio a Subdirección correspondiente del oficio de Solicitud de Información Pública para ser atendida.	Director de Monitoreo y Comunicación
3	Analiza el requerimiento derivado de la solicitud de información y asignación a la jefatura correspondiente, para coordinar la búsqueda y recopilación en el plazo establecido por el oficio.	Subdirector de Monitoreo y Estadística;  Subdirector de Análisis
4	Recibe directrices para atender el requerimiento de información, coordinando la recopilación de la misma.	Jefe de Monitoreo y Estadística, Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior,  Jefe de Riesgos y Amenazas
5	Integra información requerida a documento con formato específico, y traslado del mismo a subdirector.	Jefe de Monitoreo y Estadística, Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior, Jefe de Riesgos y Amenazas



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
60/100**

6	Analiza información recopilada verificando si se cumple con los requerimientos solicitados para posteriormente ser trasladada al Director para su aprobación.	Subdirector de Monitoreo y Estadística; Subdirector de Análisis
7	Revisa y aplica correcciones al documento final derivado de la Solicitud de Información Pública, coordinando la entrega del mismo a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Director de Monitoreo y Comunicación
8	Entrega de documento revisado y aprobado, adjuntando la información requerida a la Unidad de Acceso a la Información Pública.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Monitoreo y Estadística, Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior, Jefe de Riesgos y Amenazas



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

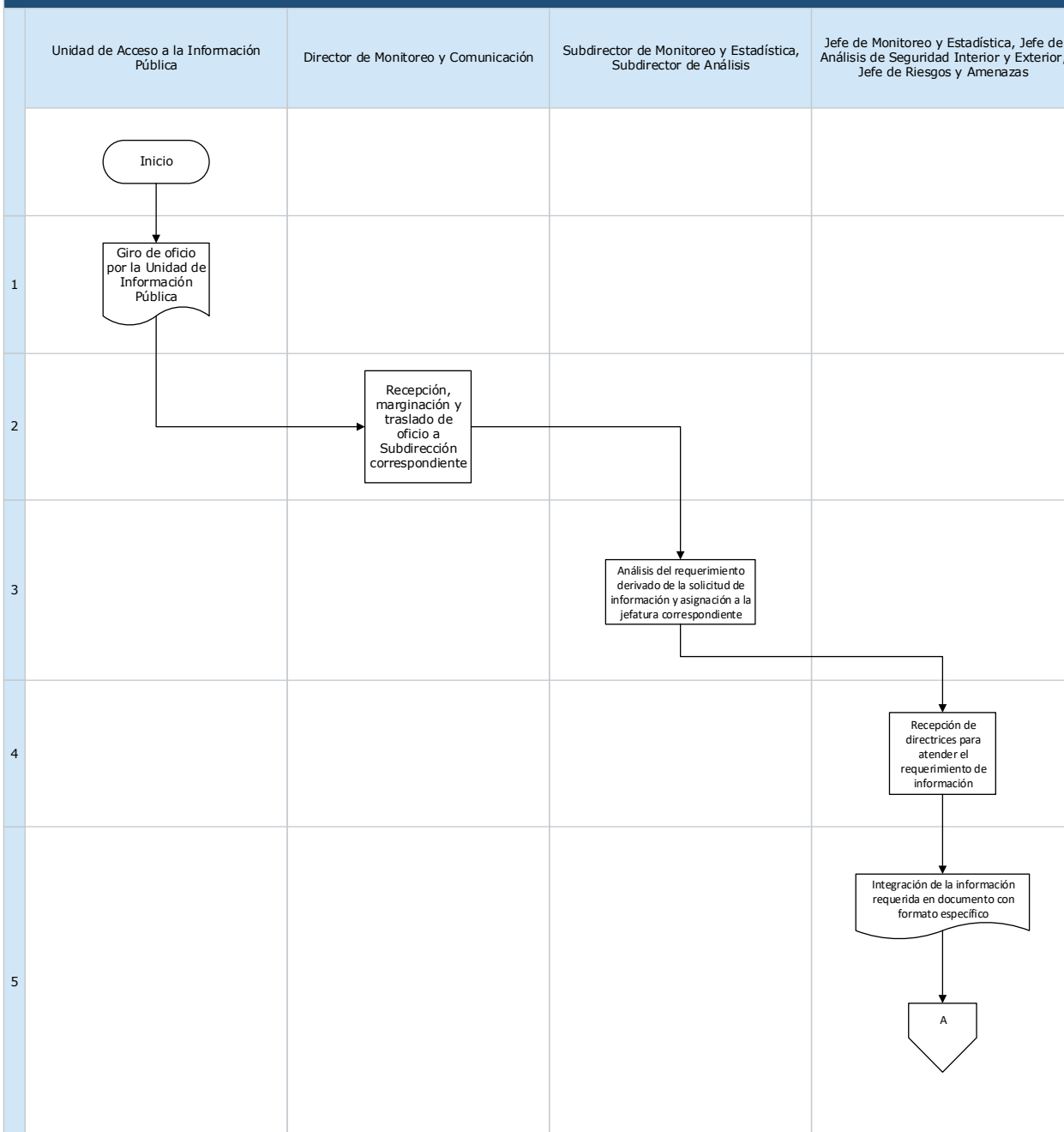
**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
61/100

Nombre del Procedimiento:  
Solicitud de Información Proveniente de Información Pública  
Código: 5.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Monitoreo y Estadística







**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

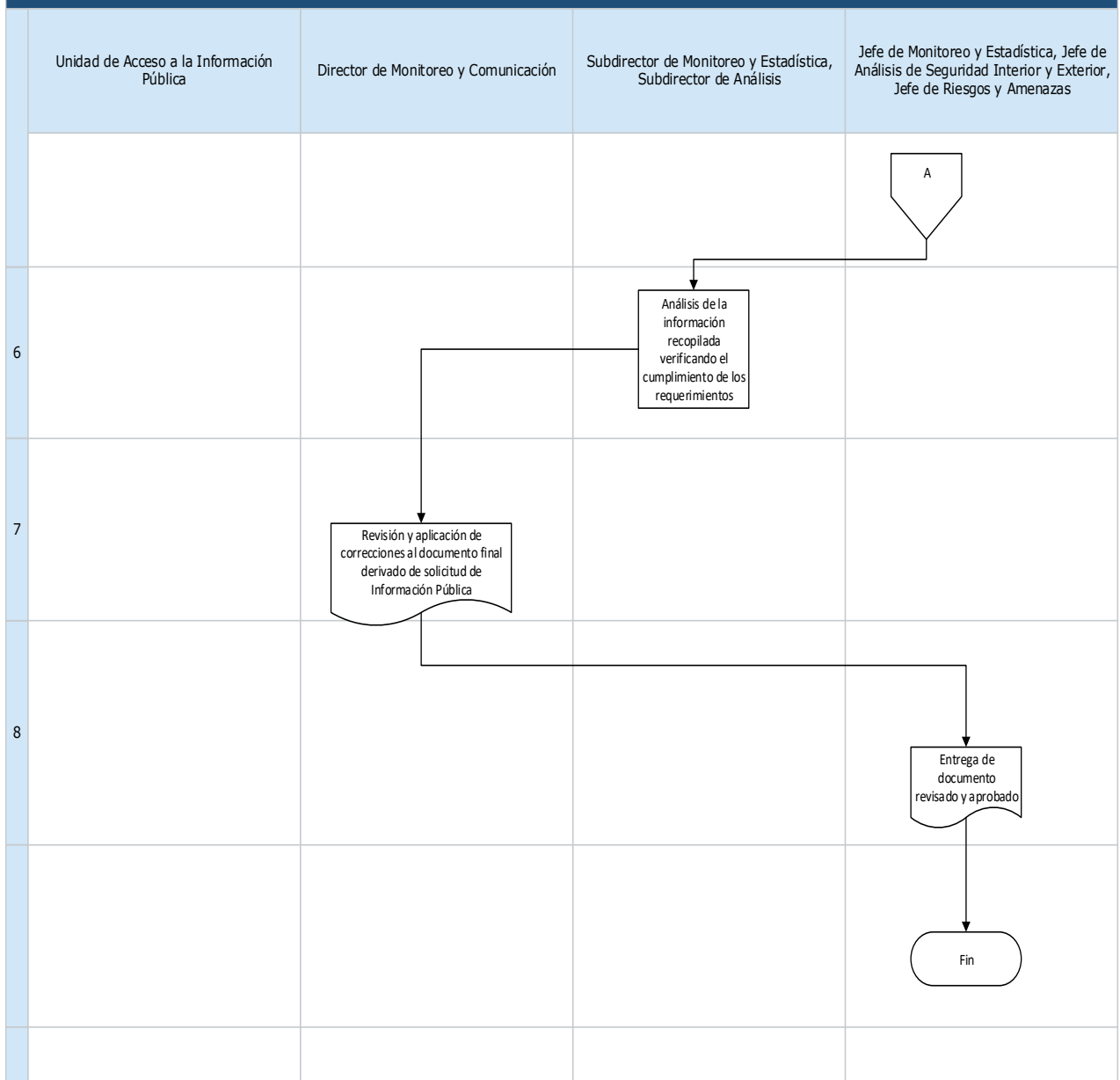
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
62/100**

Nombre del Procedimiento:  
Solicitud de Información Proveniente de Información Pública  
Código: 5.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Monitoreo y Estadística





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
63/100**

<b>Nombre del proceso:</b> Desarrollo de Sistemas Informáticos.		6.1
<b>Objetivo:</b> Sistematizar procesos dentro de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe la solicitud para desarrollar un sistema informático que atienda necesidades en el manejo de la información; analiza y traslada a Subdirección	Director de Monitoreo y Comunicación
2	Convoca a las unidades involucradas en el desarrollo del sistema informático a reuniones de coordinación, a fin de recopilar la información que permita llevar a cabo un análisis para el desarrollo del mismo.	Subdirector de Informática
3	Recibe la documentación necesaria y la analiza para analizar las necesidades del área y obtener mayor información para generar propuestas.	Jefe de informática
4	Elabora en lenguaje de programación un bosquejo del sistema informático y presenta a Director de Monitoreo y Comunicación para observaciones y retroalimentación, previo a presentar a unidad solicitante. ¿Se acepta el diseño del Sistema Informático? En caso de no aceptar el diseño del Sistema Informático: Realiza ajustes con base en los requerimientos que presenta el área de trabajo.	Jefe de informática
5	En caso de aceptar el diseño del Sistema Informático: Realiza el desarrollo y la programación del sistema informático en el lenguaje de programación más conveniente.	Jefe de informática
6	Realiza pruebas de funcionalidad y operación del Sistema Informático desarrollado y verifica su correcto funcionamiento.	Subdirector de Informática



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
64/100**

7	<p>¿Existen fallas en el sistema? En caso de existir fallas en el sistema: Corrige las fallas detectadas en la verificación realizada al Sistema Informático.</p> <p>En caso de no existir fallas en el sistema: Elabora la documentación correspondiente para facilitar la operación del sistema.</p>	Jefe de informática
8	<p>Presenta el sistema informático a unidades involucradas e instruye a los usuarios sobre el funcionamiento del mismo.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	Jefe de Informática



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

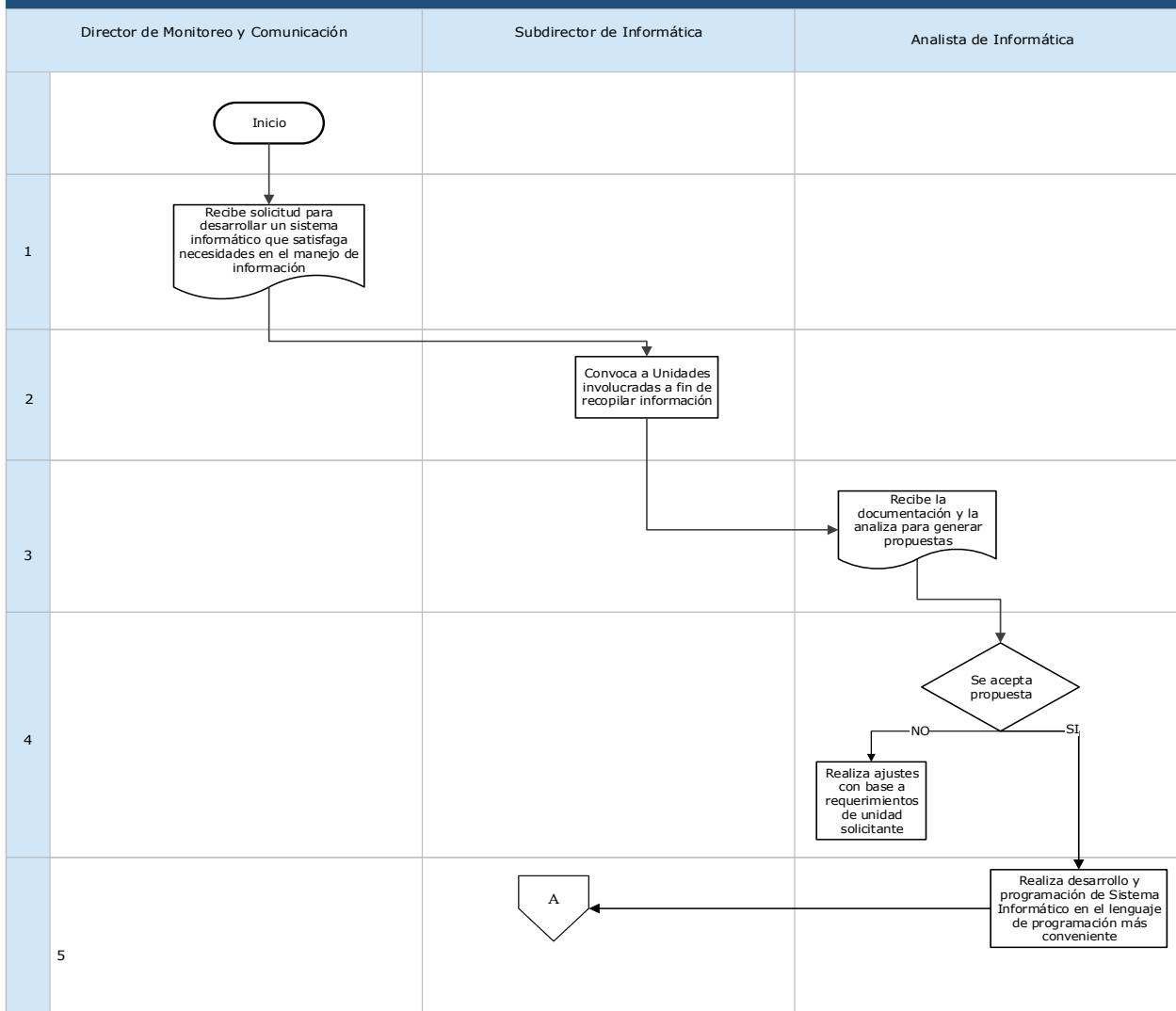
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
65/100**

Nombre del Procedimiento:  
Desarrollo de Sistemas Informáticos  
Código: 6.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Análisis





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

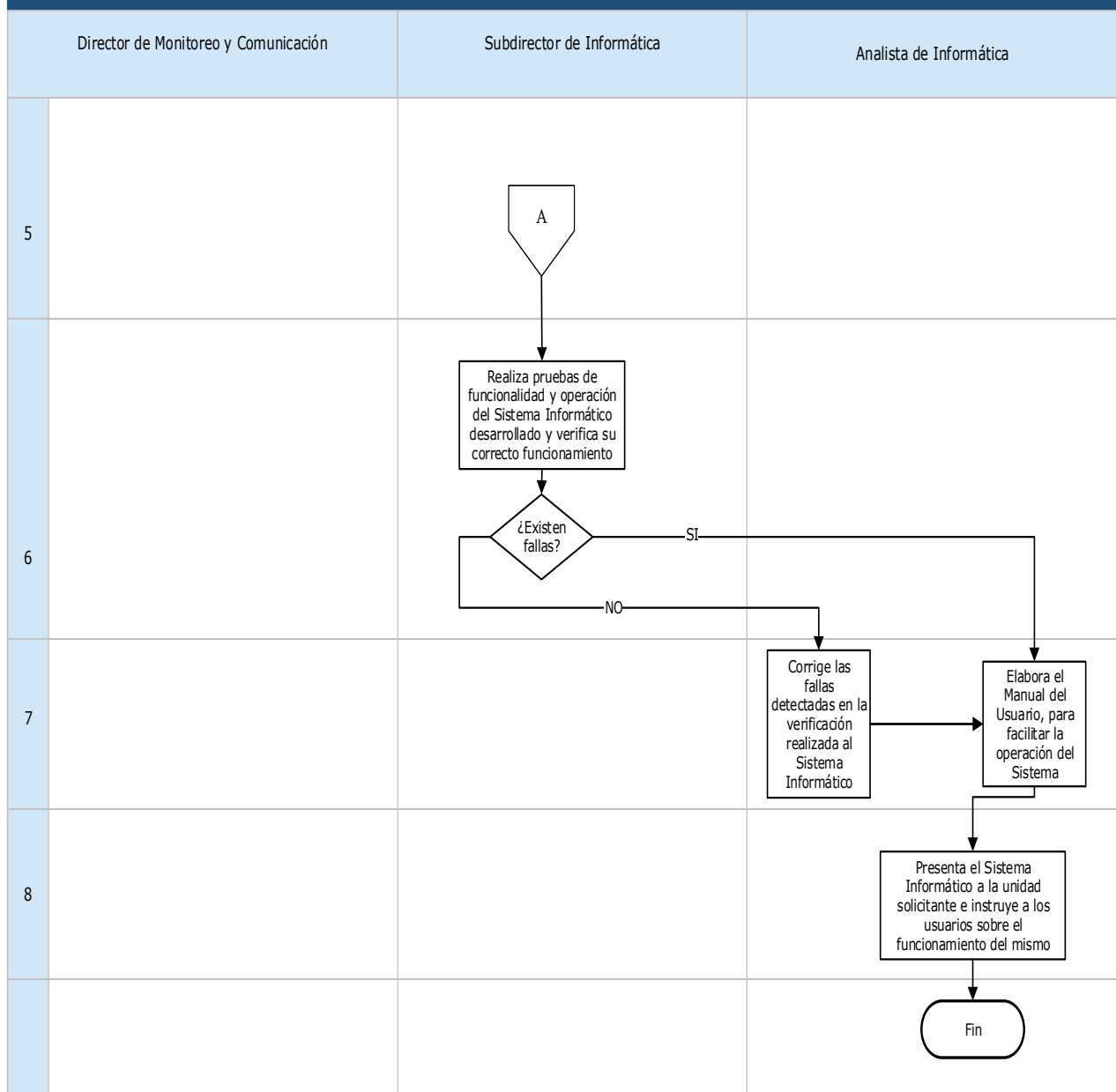
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
66/100**

Nombre del Procedimiento:  
Desarrollo de Sistemas Informáticos  
Código: 6.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Análisis





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
67/100**

<b>Nombre del proceso:</b> Mantenimiento de Sistemas Informáticos..		6.2
<b>Objetivo:</b> Darle el mantenimiento a los sistemas informáticos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de la unidad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la solicitud de mantenimiento de sistemas para adecuar sistemas informáticos a sus necesidades en el manejo de datos; analiza y traslada a Subdirección de Informática.	Director de Monitoreo y Comunicación
2	Convoca a las unidades involucradas a reuniones de coordinación y realiza entrevistas con los usuarios, a fin de recopilar información que permita determinar las necesidades de adecuación de sistemas informáticos.	Subdirector de Informática
3	Atiende acuerdos y requiere a la unidad solicitante la documentación adicional, que permita recopilar información necesaria para realizar las modificaciones al sistema informático.	Jefe de Informática
4	Recibe de la unidad solicitante la documentación y la analiza para obtener mayor información.	Jefe de informática
5	Realiza la modificación, el mantenimiento y la programación del sistema informático.	Jefe de informática
6	Realiza pruebas de funcionalidad y operación del sistema informático y verifica su correcto arranque y funcionamiento. ¿Existen fallas en el Sistema?	Subdirector de informática





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
68/100**

7	<p>En caso de existir fallas: Corrige las fallas detectadas en la verificación realizada al sistema informático</p> <p>En caso de no existir fallas: Elabora la documentación correspondiente al procedimiento y generalidades para la operación del sistema informático.</p> <p>.</p>	Jefe de Informática
8	<p>Presenta a unidades involucradas, el sistema informático modificado e instruye a los usuarios sobre el funcionamiento del mismo, además entrega un Manual del usuario.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Jefe de Informática



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

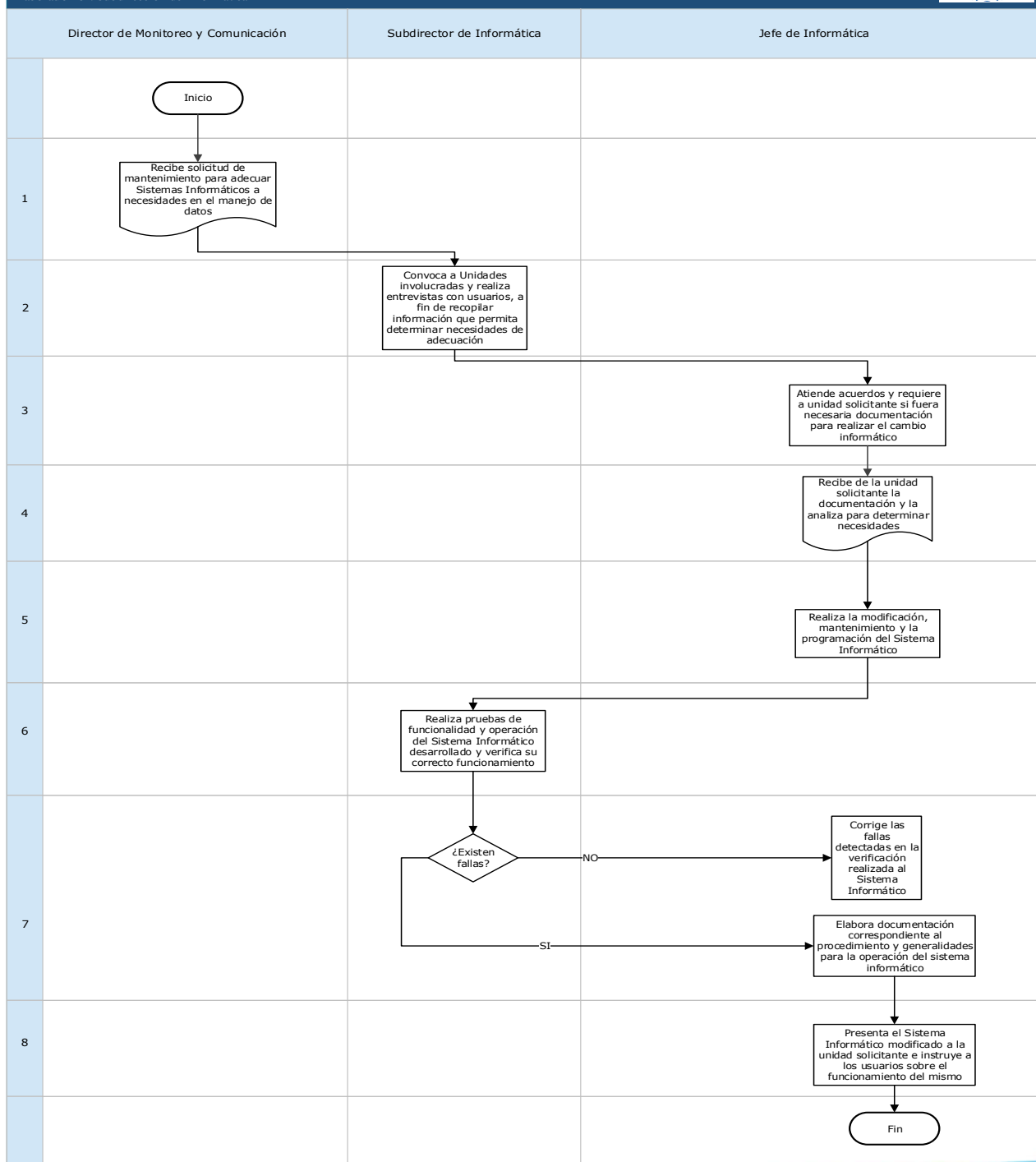
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
69/100**

Nombre del Procedimiento:  
Mantenimiento de Sistemas Informáticos  
Código: 6.2  
No. De Páginas del Procedimiento: 01  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Informática





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
70/100

<b>Nombre del proceso:</b> Instalación de Red de Datos.		6.3
<b>Objetivo:</b> Realizar instalaciones nuevas o ampliaciones de red de datos.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de la unidad interesada la solicitud para instalar o ampliar la red integral de datos; informa al Director de Monitoreo y Comunicación, e instruye a Analista de Informática a atender el requerimiento.	Subdirector de informática
2	Registra la solicitud y visita la unidad que requiere el servicio de instalación de la red de datos.	Analista de informática
3	Evalúa la viabilidad de la instalación de los servicios de la red de datos y determina la ubicación y la trayectoria de los mismos. ¿Es viable la ubicación para la instalación de la red de datos? En caso no ser viable la ubicación para instalar la red integral de datos: Propone a la unidad solicitante una nueva ubicación para instalar los servicios de la red integral de datos. Continúa con la actividad número 4.	Analista de Informática
4	En caso de ser viable la ubicación para instalar la red de datos: Determina el seguimiento de la trayectoria de los servicios de la red de datos y los requerimientos de materiales para efectuar la instalación en la unidad.	Analista de Informática
5	Coordina elaboración de solicitud de compra para trasladar requerimiento a la Dirección Administrativa.	Subdirector de informática
6	Recibe de la Dirección Administrativa el material solicitado para llevar a cabo las instalaciones de la red integral de datos en la unidad solicitante.	Analista de Informática



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
71/100**

7	Acude con el material a la unidad solicitante e instala la red de datos.	Analista de Informática
8	Realiza pruebas a la red de datos instalada en la unidad solicitante, a fin de detectar posibles fallas en su funcionamiento. ¿Existen fallas en el funcionamiento de la red de datos? En caso de existir fallas en la red integral de datos: Corrige las fallas detectadas.	Analista de Informática
9	En caso de no existir fallas en la red de datos: Instala el equipo en la red e informa al usuario y al Subdirector de Informática que la unidad ya cuenta con los servicios.	Analista de Informática
10	Informa al Director de Monitoreo y Comunicación sobre cuántos y cuáles servicios de la red integral de datos fueron dados de alta.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Subdirector de Informática



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

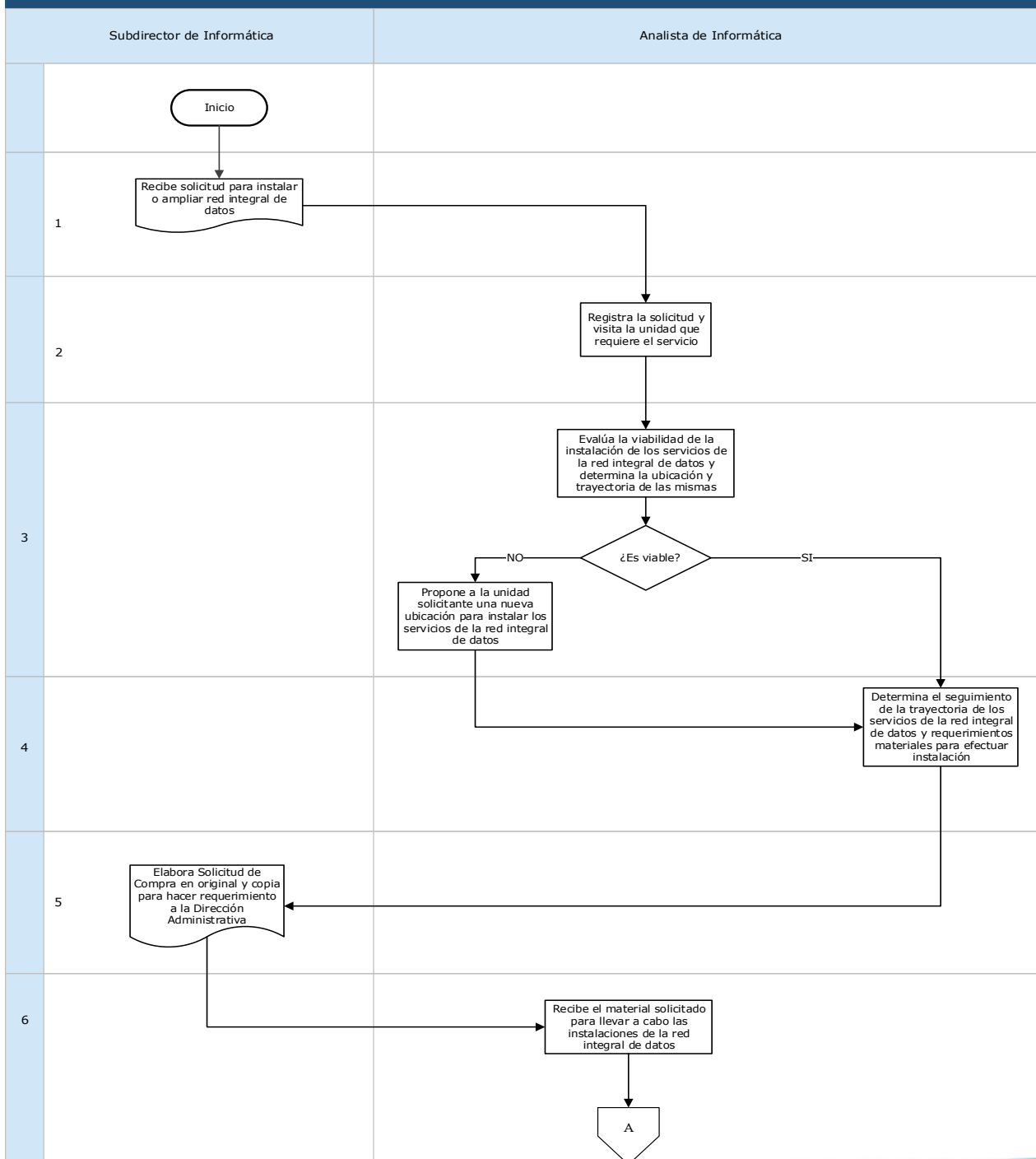
CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
72/100

Nombre del Procedimiento:  
Instalación de Red de Datos  
Código: 6.3  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Informática





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

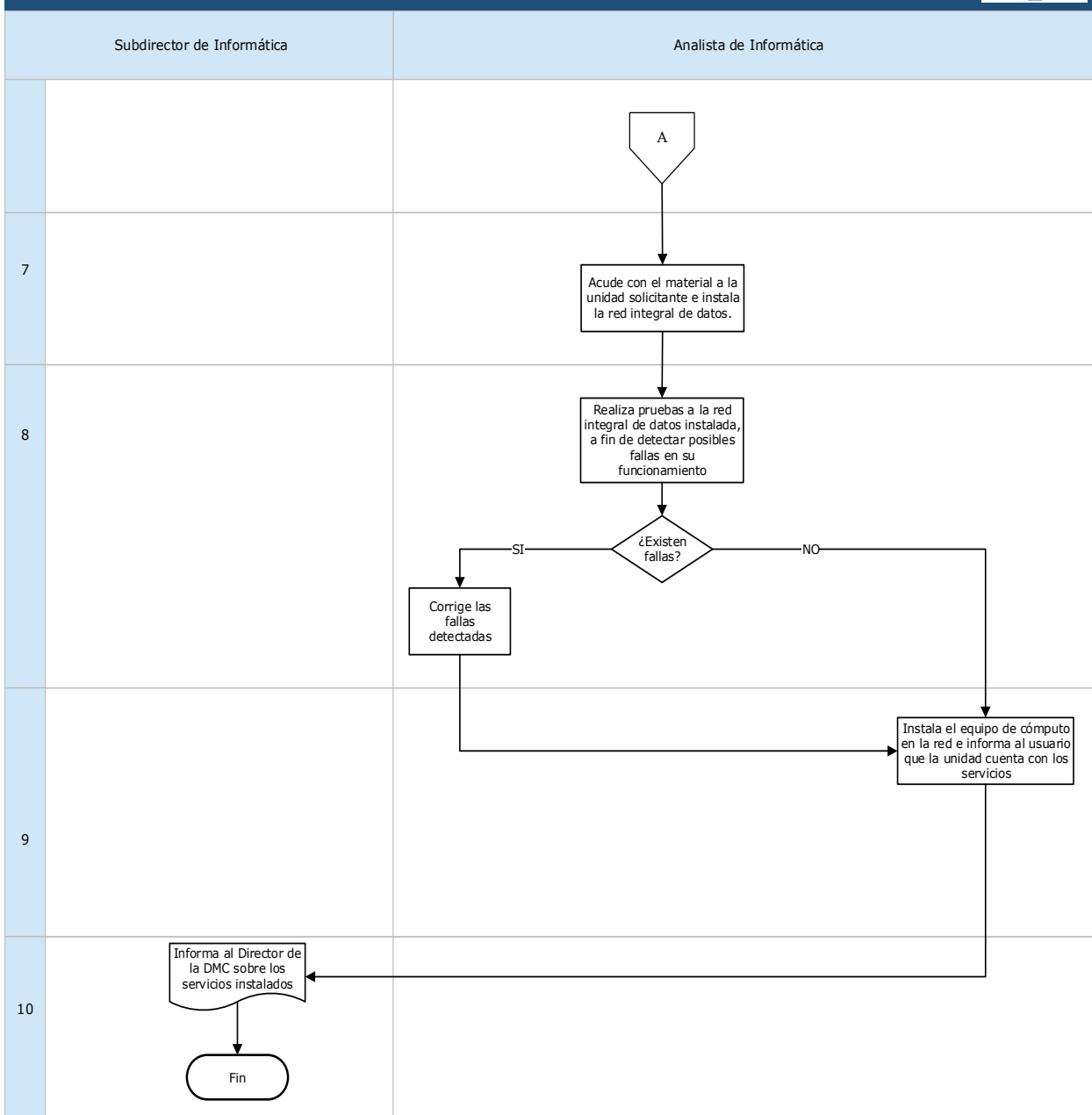
CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
73/100

Nombre del Procedimiento:  
Instalación de Red de Datos  
Código: 6.3  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Informática







**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
74/100**

<b>Nombre del proceso:</b> Actualización y Mantenimiento de Sitio Web.		7.1
<b>Objetivo:</b> Mantener en óptimas condiciones la página Web de la STCNS		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe solicitud de la unidad interesada, así como los documentos y medios magnéticos con la información para actualizar la página web; analiza e instruye a Subdirector de Informática.	Director de Monitoreo y Comunicación
2	Coordina actualización de página web, de acuerdo a lo instruido.	Subdirector de Informática
3	Analiza la información de los documentos y los medios magnéticos para determinar qué información recibe y cómo procesarla. ¿Qué tipo de información recibe? En caso de recibir gráficos o fotografías: Revisa la información de los documentos y los medios magnéticos y selecciona el software con el que se procesarán los gráficos o las fotografías. Digitaliza los gráficos o las fotografías y las graba en el formato correspondiente. Asigna a los gráficos o fotografías el formato en el que se darán a conocer en la Web. Ingresa al programa específico e incorpora los gráficos o las fotografías procesadas. Continúa con la actividad número 9.	Analista de Informática
4	En caso de recibir texto: Revisa la información recibida en los documentos y en medio magnético, y determina el programa que permita procesarla de acuerdo al volumen de la misma.	Analista de Informática
5	Procesa la información y selecciona el programa específico, con el fin de asignarle el formato adecuado.	Analista de Informática



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
75/100**

6	Realiza el diseño de la información procesada y de la página Web en el software correspondiente.	Analista de Informática
7	Realiza los hipervínculos para cada una de las páginas que serán actualizadas y asigna extensión correspondiente de acuerdo al volumen de información procesada.	Analista de Informática
8	Ingresa al servidor de la Secretaría Técnica, aloja las actualizaciones y modificaciones realizadas a la página web; e informa a Subdirector de Informática.	Analista de Informática
9	Informa a Director de Monitoreo y Comunicación, y a unidad solicitante y valida a través de la red de la Secretaría Técnica, la información de la página Web, antes de que sea publicada en Internet. ¿Es correcta la información que se publicará en la red? En caso de no estar correcta la información que se publicará en la red: Realiza los ajustes a la información que se publicará en la página web, de acuerdo a requerimiento de la unidad solicitante.	Subdirector de Informática
10	En caso de estar correcta la información que se publicará en la red: Edita la página en el software correspondiente y realiza los hipervínculos finales que permitirán a los usuarios de la información consultar la página en Internet.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Analista de Informática



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

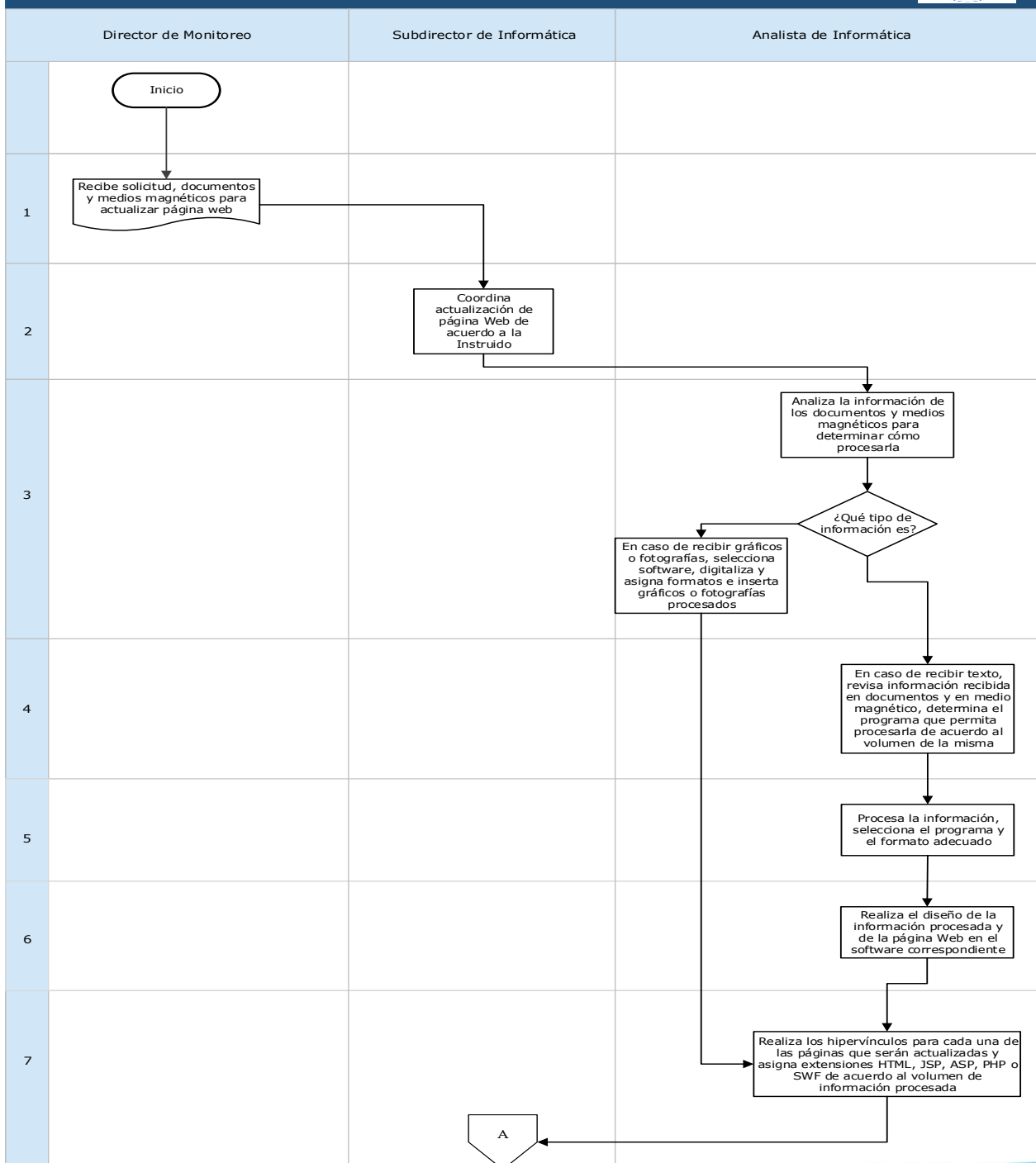
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
76/100**

Nombre del Procedimiento:  
Actualización y Mantenimiento de Sitio Web  
Código: 7.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Informática





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

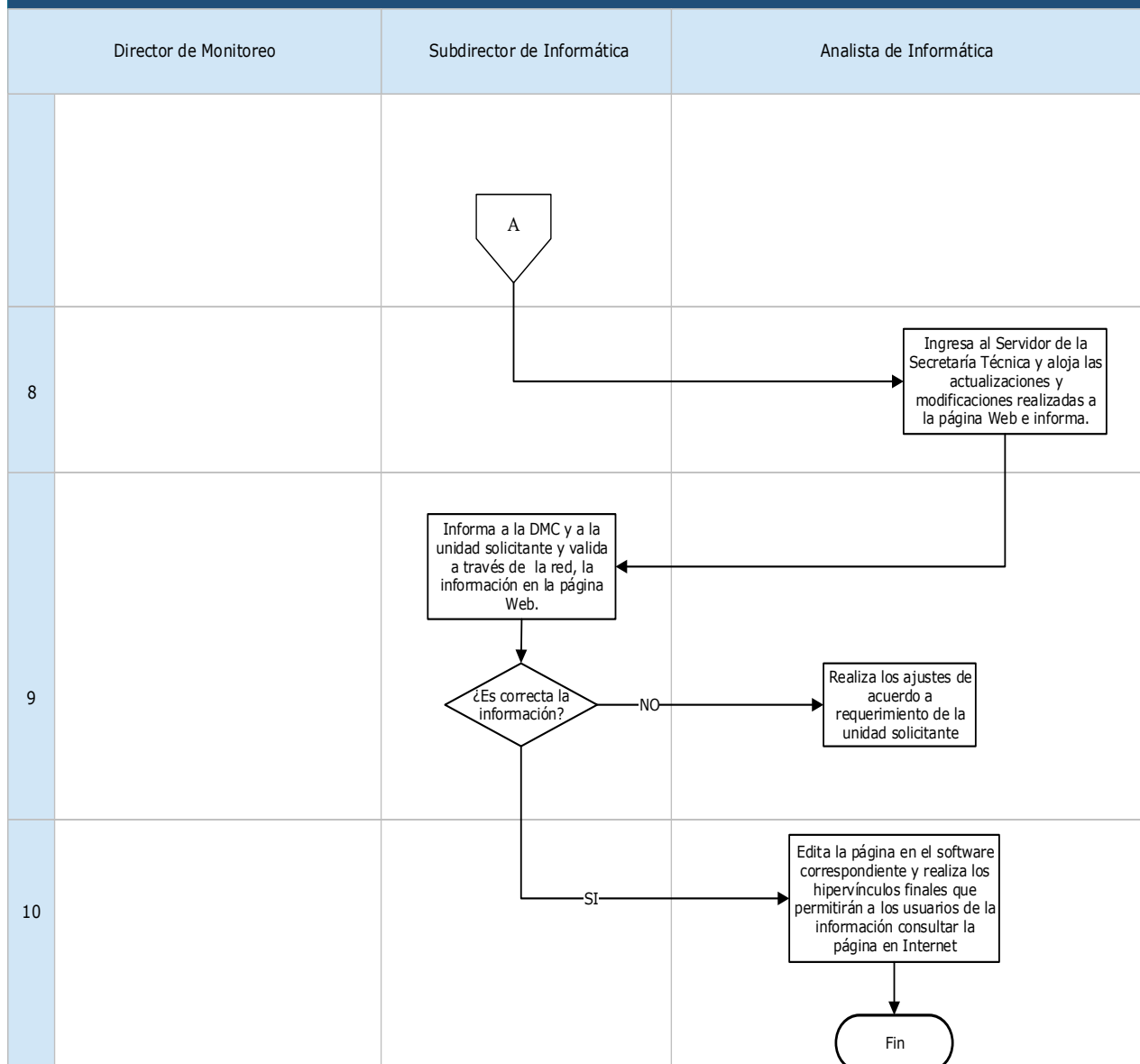
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
77/100**

Nombre del Procedimiento:  
Actualización y Mantenimiento de Sitio Web  
Código: 7.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Informática





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
78/100**

<b>Nombre del proceso:</b> Mantenimiento aplicación web de monitoreo y estadística.		7.2
<b>Objetivo:</b> Mantener en óptimas condiciones la aplicación de estadística de la STCNS.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe reporte de problema con el programa de reportes y actualización de información, procedente del equipo de análisis o equipo de monitoreo; informa a Director de Monitoreo y Comunicación e instruye a Jefaturas.	Subdirector de Informática
2	Analiza el problema con la finalidad de encontrar su fuente y buscar una solución eficaz y eficiente y continuar con la alimentación de datos.	Jefe de Telecomunicaciones
3	Encuentra la raíz del problema, analiza las causantes para encontrar la solución y finalmente aplicarla al código de la aplicación.	Jefe de Informática
4	Verifica que la solución implementada funciona correctamente, que el problema esté resuelto de la forma que se esperaba e informa a Director de Monitoreo y Comunicación.	Subdirector de informática
5	Solicita a analistas de monitoreo y estadística la verificación de la solución aplicada con la finalidad de asegurarse que el problema reportado ya no existe.	Jefe de Telecomunicaciones
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

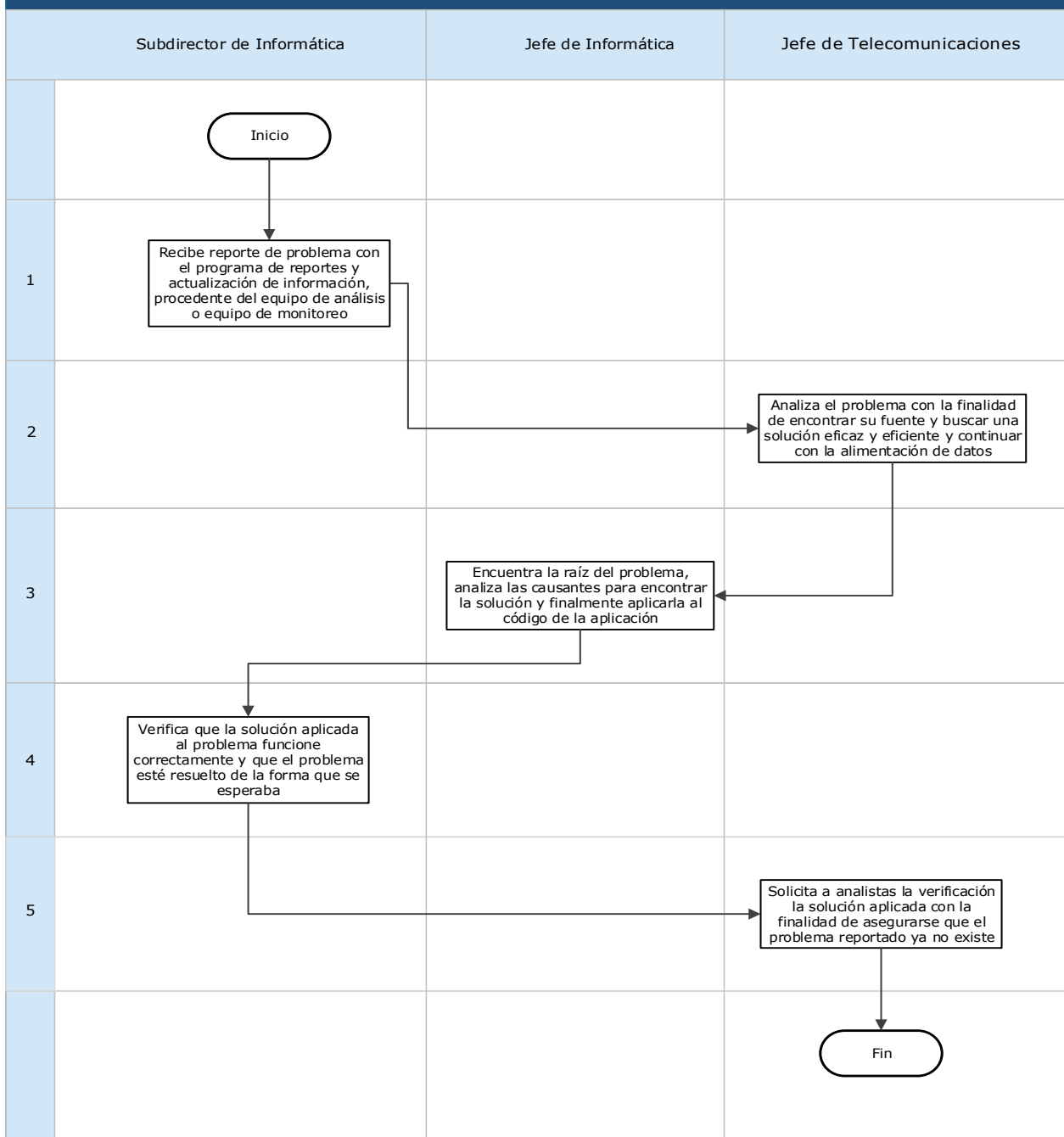
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
79/100**

Nombre del Procedimiento:  
Mantenimiento aplicación Web de Monitoreo y Estadística  
Código: 7.2  
No. De Páginas del Procedimiento: 01  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Informática





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
80/100**

<b>Nombre del proceso:</b> Mantenimiento hecho delictivo, aplicación web de monitoreo y estadística.		7.3
<b>Objetivo:</b> Mantener actualizado los catálogos usados en la aplicación web de monitoreo y estadística.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe solicitud de la Subdirección de Monitoreo y Estadística conforme a las necesidades de registro de información para agregar un nuevo hecho delictivo; informa a Director de Monitoreo y Comunicación.	Subdirector de informática
2	Implementa nueva categoría para el ingreso de eventos conforme a lo solicitado.	Jefe de Informática
3	Realiza pruebas en la plataforma tecnológica para verificación del funcionamiento de la nueva categoría implementada antes de ser efectuar la actualización.	Jefe de informática
4	Verifica de lo implementado. ¿Persistencia de errores? Si existieran se regresa al paso 2. De lo contrario se continúa al paso 5.	Jefe de Monitoreo y Estadística
5	Aplica de la actualización a todos los usuarios de la plataforma tecnológica.	Jefe de Informática
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

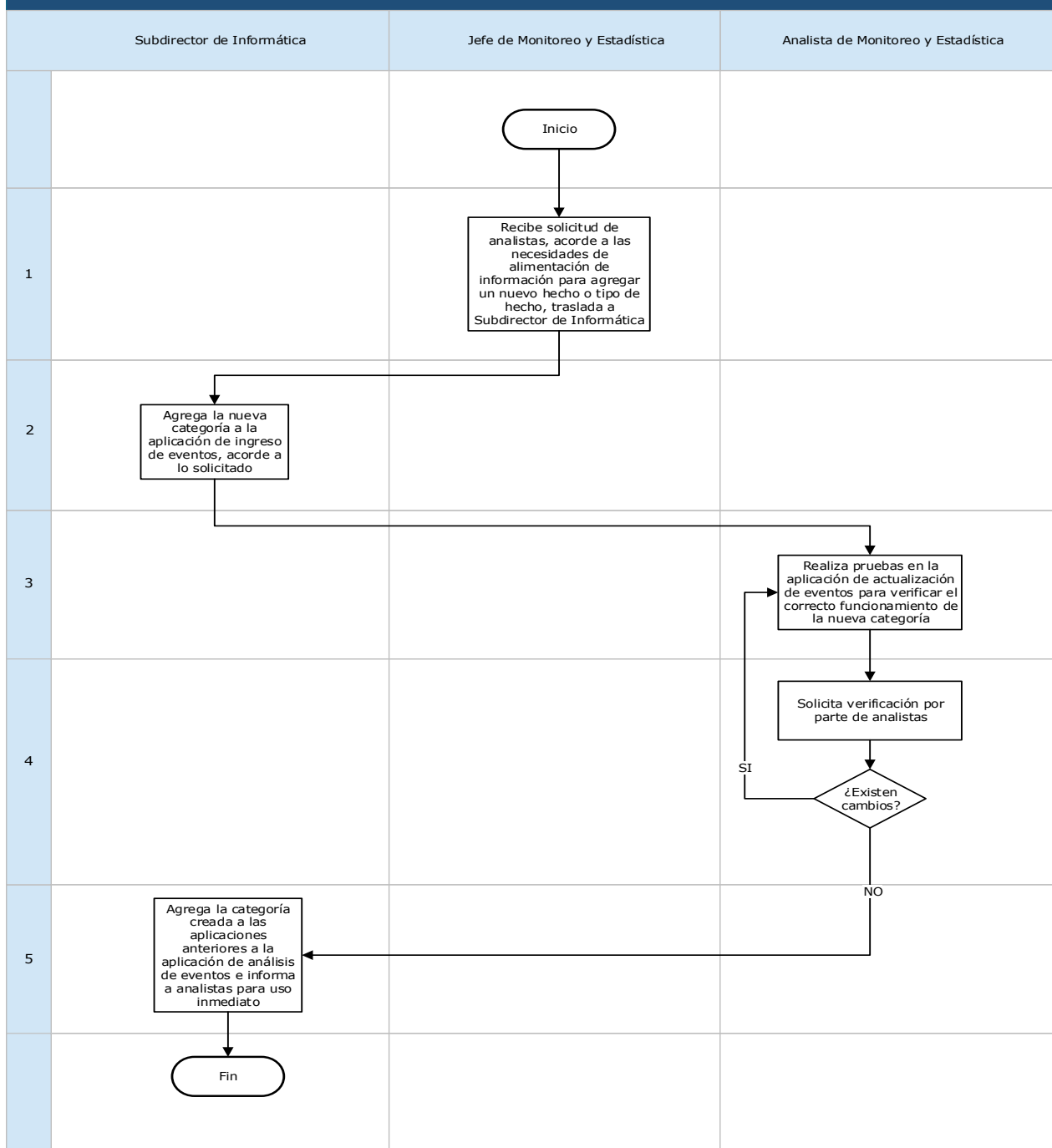
CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
81/100

Nombre del Procedimiento:  
Mantenimiento hecho delictivo, aplicación Web de Monitoreo y Estadística  
Código: 7.3  
No. De Páginas del Procedimiento: 01  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Informática





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
82/100**

<b>Nombre del proceso:</b> Mantenimiento a las capas de información a la aplicación web de monitoreo y estadística.		7.4
<b>Objetivo:</b> Mantener actualizada las capas de información a la aplicación web de estadística y monitoreo		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe la solicitud por parte de alguna Jefatura de área para agregar una nueva capa de información al mapa de situación de la aplicación de análisis, con la recopilación de información necesaria para su creación; coordina con Subdirectores y Director de Monitoreo y Comunicación.	Subdirector de informática
2	Agrega la capa generada a la aplicación y verifica que esté funcionando correctamente.	Jefe de Informática
3	Realiza las pruebas requeridas de la aplicación para verificar el correcto funcionamiento de la nueva capa.	Jefe de Informática
4	Solicita verificación por parte de jefes de área.  ¿Existen cambios? Si hay alguna modificación regresa al punto 2 No existe ningún cambio	Jefe de Informática
5	Agrega la capa generada a la aplicación e informa a jefes y analistas sobre la adición de la nueva categoría, para ser utilizada inmediatamente.	Jefe de Informática
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

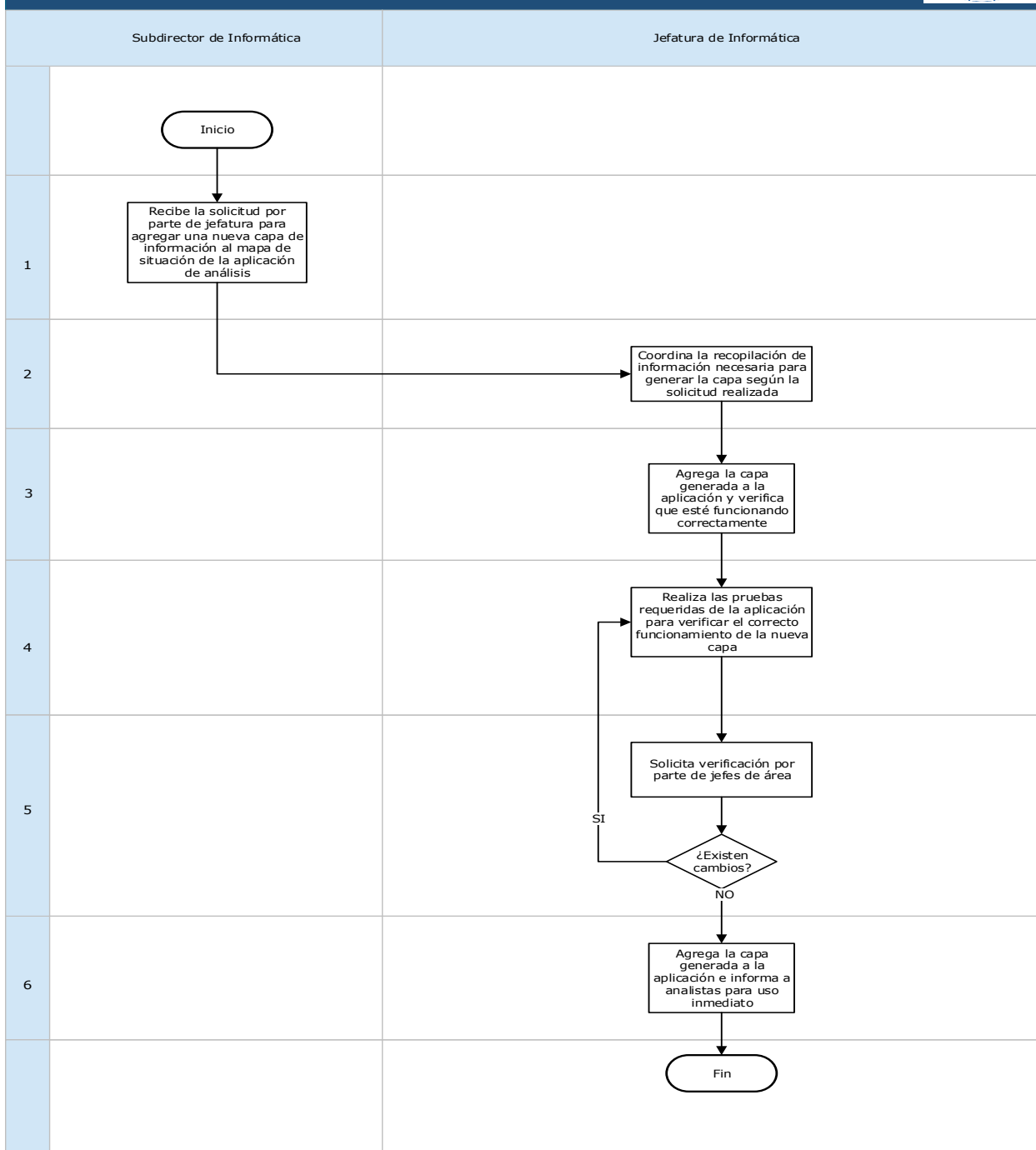
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
83/100**

Nombre del Procedimiento:  
Mantenimiento a las capas de información a la aplicación web de monitoreo y estadística  
Código: 7.4  
No. De Páginas del Procedimiento: 01  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Informática





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
84/100**

<b>Nombre del proceso:</b> Ingreso de Información a la plataforma estadística de la STCNS.	8.1
<b>Objetivo:</b> Mantener actualizados los datos dentro de la plataforma estadística de la STCNS.	

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable
1	Ingresar a la dirección web del sistema iniciando sesión con el usuario asignado y su contraseña.	Jefaturas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, Riesgos y Amenazas o Analistas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, y Riesgos y Amenazas
2	Accede a la pestaña de "Información (ingreso)" en la parte superior derecha y seguidamente a "Seguridad Interior" -> "PNC Reportes Diarios" en el menú desplegable de la sección izquierda.	Jefaturas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, Riesgos y Amenazas o Analistas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, y Riesgos y Amenaza
3	Geolocaliza en la pestaña "Buscar Lugar" se ingresa el nombre del lugar donde ocurrió el hecho, para que la plataforma acote el territorio específico.	Jefaturas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, Riesgos y Amenazas o Analistas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, y Riesgos y Amenazas
4	Selecciona en área localizada del lugar exacto donde se registró el incidente, desplegando automáticamente el menú para el ingreso de datos.	Jefaturas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, Riesgos y Amenazas o Analistas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, y Riesgos y Amenazas



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
85/100**

5	Llena campos de fecha, nombre completo, edad, género, antecedentes, tatuajes, perfil, tipo de hecho e hipótesis. Los datos de departamento, municipio se establecen automáticamente.	Jefaturas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, Riesgos y Amenazas o Analistas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, y Riesgos y Amenazas
6	Revisa los datos ingresados, previamente a ser guardados en la plataforma tecnológica.	Jefaturas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, Riesgos y Amenazas o Analistas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, y Riesgos y Amenazas
7	Finaliza el proceso de guardado de la información en la plataforma tecnológica para la inclusión del nuevo hecho.	Jefaturas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, Riesgos y Amenazas o Analistas de Monitoreo y Estadística, Seguridad Interior y Exterior, y Riesgos y Amenazas
8	Revisa el correcto ingreso de la información.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Monitoreo y Estadística



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

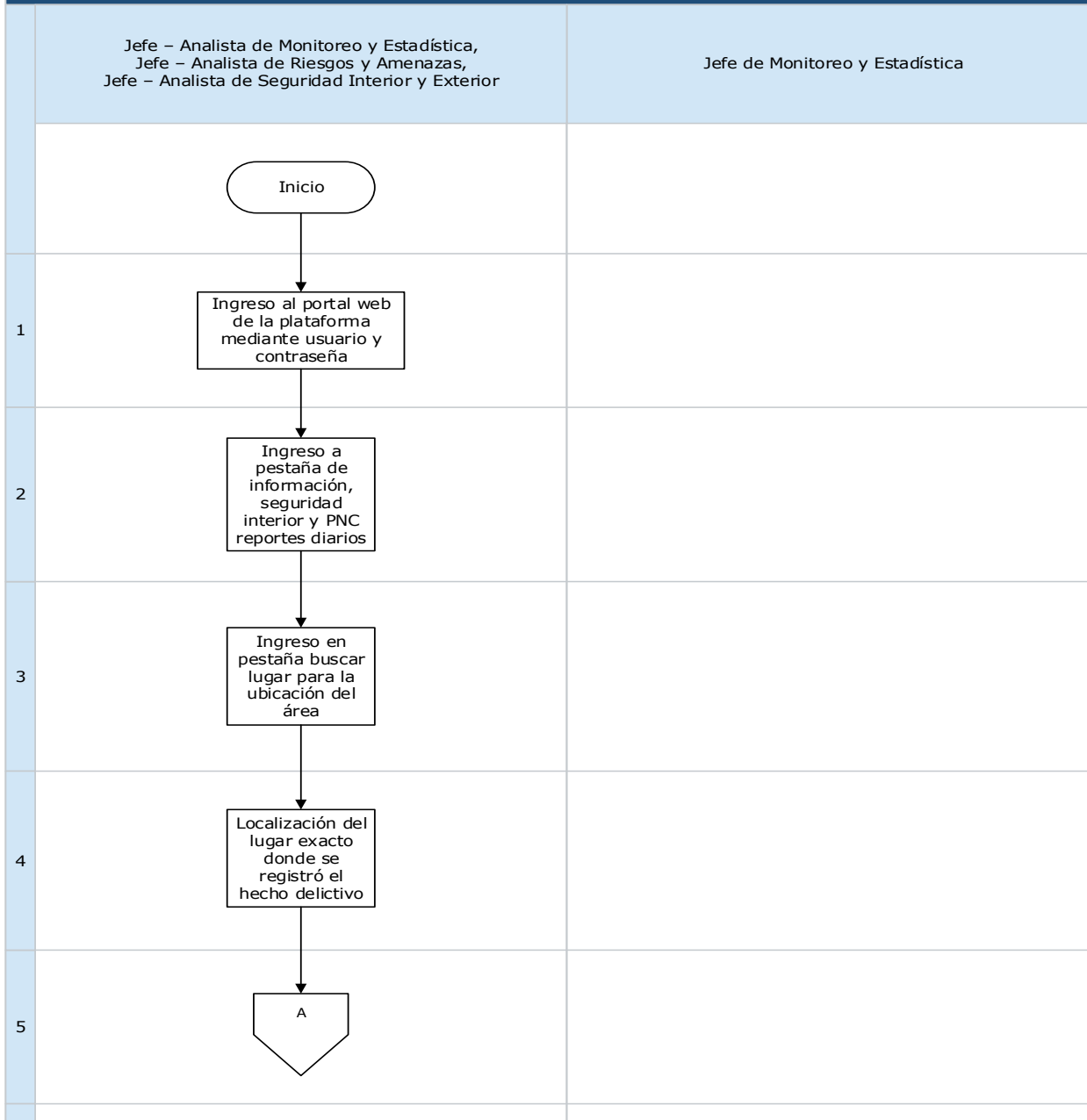
**Páginas:  
86/100**

Nombre del Procedimiento:  
Ingreso de información a la plataforma estadística de la STCNS.  
Código: 8.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Monitoreo y Estadística



Jefe – Analista de Monitoreo y Estadística,  
Jefe – Analista de Riesgos y Amenazas,  
Jefe – Analista de Seguridad Interior y Exterior

Jefe de Monitoreo y Estadística





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

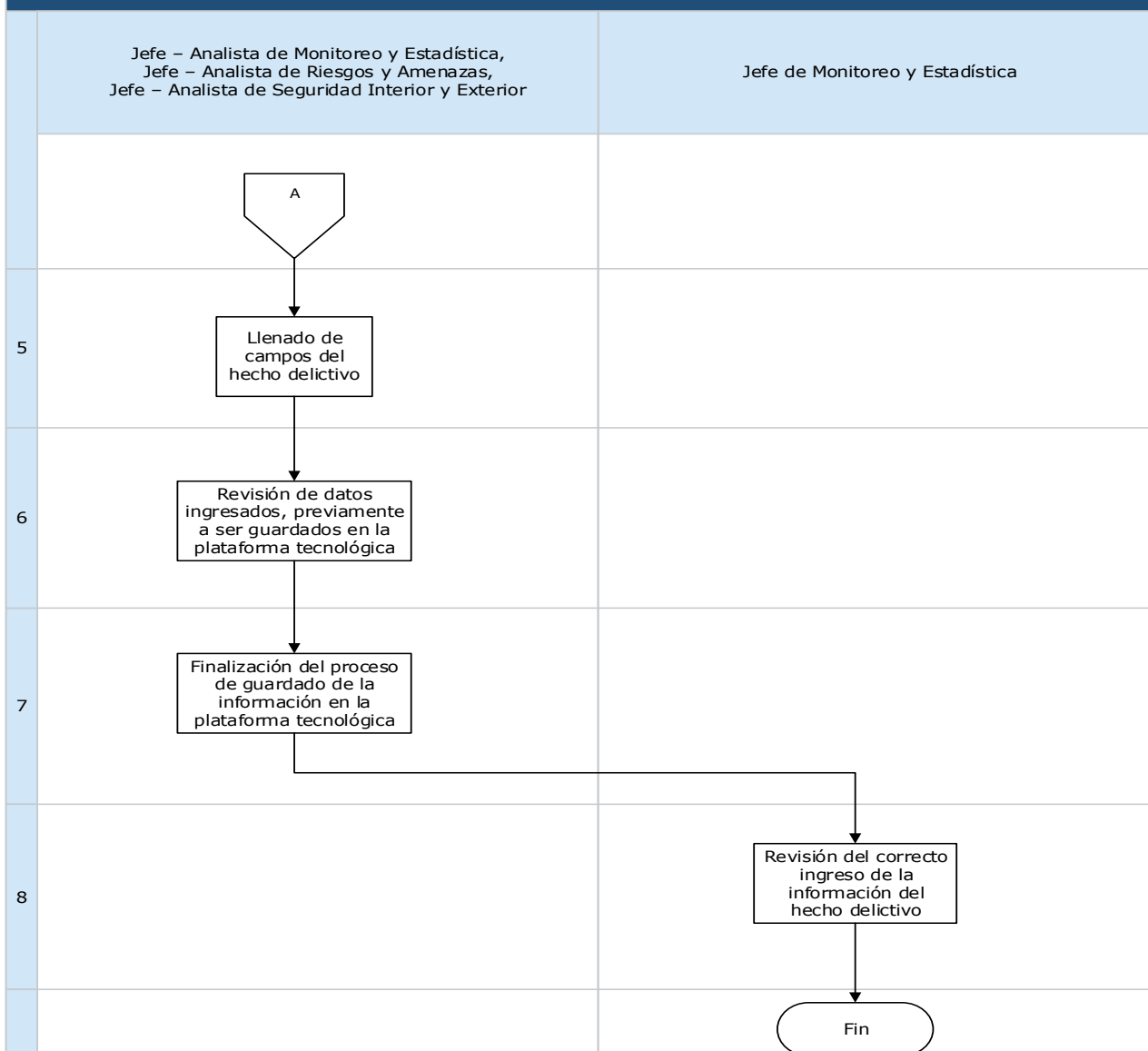
CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
87/100

Nombre del Procedimiento:  
Ingreso de información a la plataforma estadística de la STCNS.  
Código: 8.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 02  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Monitoreo y Estadística







**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
88/100**

<b>Nombre del proceso:</b> Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo.		9.1
<b>Objetivo:</b> Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo de la STCNS.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Identifica las unidades de la Secretaría Técnica a las que les corresponde el mantenimiento, elabora programación para su realización y propone a Director de Monitoreo y Comunicación.	Subdirector de Informática
2	Conoce propuesta de programación, analiza, emite observaciones y autoriza fechas en que se proporcionará el mantenimiento preventivo a los equipos.	Director de Monitoreo y Comunicación
3	Según instruido por Director de Monitoreo y Comunicación, gestiona oficio informativo a las unidades de la Secretaría Técnica programadas para mantenimiento y realiza las coordinaciones correspondientes al mismo.	Jefe de Informática; Jefe de Telecomunicaciones
4	Acude a la unidad, retira la instalación del equipo de cómputo programado para mantenimiento.	Analista de Informática
5	Realiza mantenimiento preventivo y depura el software del equipo de cómputo.	Analista de Informática
6	Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo, revisando si existen fallas correctivas en el hardware. ¿Existen fallas correctivas en el equipo de cómputo? En caso de existir fallas correctivas en el equipo de cómputo: Informa verbalmente a la unidad que procederá el mantenimiento correctivo. (Conectar con procedimiento "Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo")	Jefe de Informática; Jefe de Telecomunicaciones



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
89/100**

7

En caso de no existir fallas correctivas en el equipo de cómputo: Traslada el equipo de cómputo a la unidad, entrega e instala informando a los usuarios que ya fue finalizado el mantenimiento preventivo. Informa a Subdirección de Informática, para que a su vez, informe a Dirección de Monitoreo y Comunicación sobre el avance en la programación de mantenimiento autorizada.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Analista de  
Informática



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

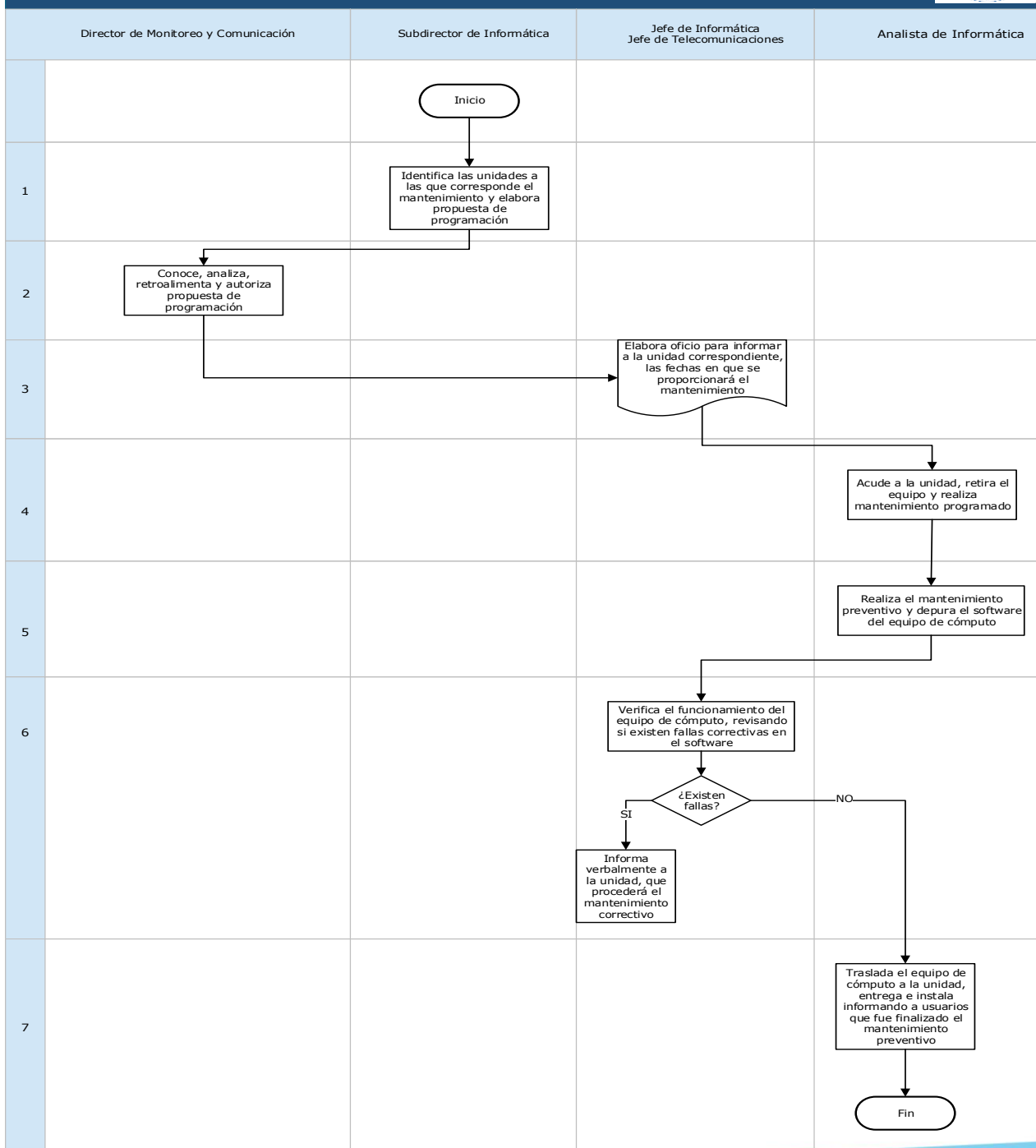
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
90/100**

Nombre del Procedimiento:  
Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo  
Código: 9.1  
No. De Páginas del Procedimiento: 01  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Informática





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
91/100**

**Nombre del proceso:**

Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.

**Objetivo:** Corregir los problemas presentados por el equipo de cómputo para mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo de la STCNS.

9.2

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable
1	Determina, de acuerdo a las condiciones del equipo de cómputo, si la falla detectada requiere de la compra de repuestos y materiales. ¿Requiere de repuestos y materiales? En caso de no requerir repuestos y materiales: Corrige las fallas del equipo de cómputo para que sea entregado a la unidad correspondiente. Continúa con la actividad número 5.	Jefe de Informática Jefe de Telecomunicaciones
2	En caso de requerir repuestos y materiales: Coordina Solicitud de Compra para requerir a la Dirección Administrativa la compra de repuestos y materiales.	Subdirector de Informática
3	Recibe de la Dirección Administrativa los repuestos y materiales solicitados para el equipo que requiere de mantenimiento correctivo y efectúa la reparación que permita su funcionamiento adecuado.	Analista de Informática
4	Traslada el equipo de cómputo a la unidad correspondiente, entrega equipo e informa a los usuarios del mantenimiento realizado.	Analista de Informática
5	Actualiza registro de mantenimiento correctivo e informa a Subdirección de Informática, para que a su vez, informe a Dirección de Monitoreo y Comunicación sobre el mismo.	Analista de Informática
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

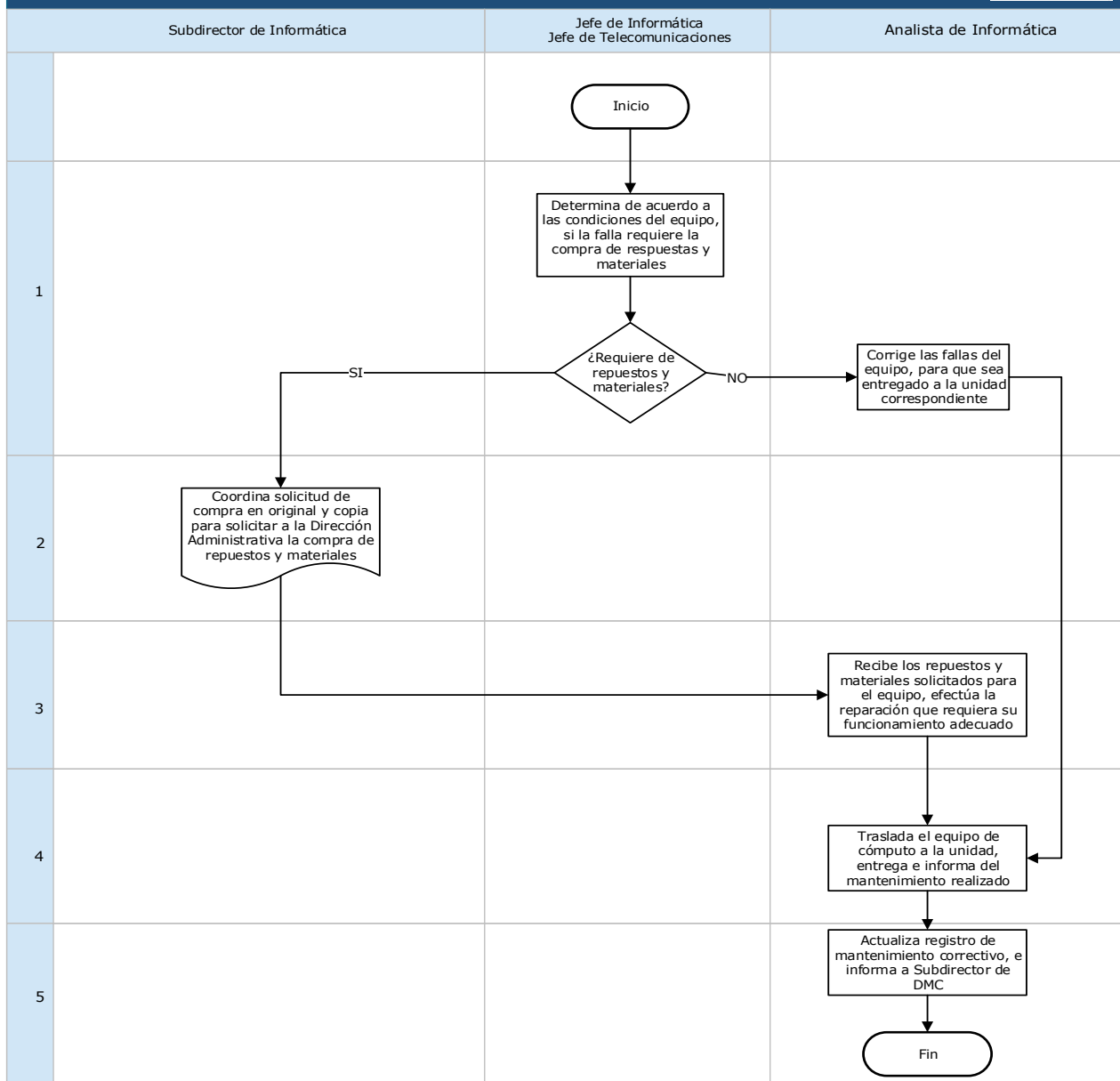
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
92/100**

Nombre del Procedimiento:  
Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo  
Código: 9.2  
No. De Páginas del Procedimiento: 01  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Informática





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
93/100**

<b>Nombre del proceso:</b> Soporte Técnico.		9.3
<b>Objetivo:</b> Brindar asesoría para Usuarios de Equipo de Cómputo.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe vía telefónica, por escrito o personalmente de las distintas unidades de la Secretaría Técnica, la solicitud de asesoría técnica para la operación del sistema o equipo de cómputo.	Analista de Informática
2	Atiende vía telefónica, por escrito o personalmente la solicitud de asesoría técnica y evalúa el grado de complejidad del problema presentado. ¿Es necesario revisar físicamente el equipo? En caso de no ser necesario revisar físicamente el equipo: Explica vía telefónica o por escrito, al usuario, los pasos detallados a seguir para corregir la falla presentada en el sistema o en el equipo de cómputo. Comprueba con el usuario el funcionamiento u operación del sistema o equipo de cómputo.	Analista de Informática
3	En caso de ser necesario revisar físicamente el equipo: Informa a Subdirector de Informática y acude a la unidad para verificar físicamente el equipo de cómputo y determinar su traslado. ¿Requiere traslado físico del equipo de cómputo? En caso de no requerir el traslado físico del equipo de cómputo: Explica al usuario los pasos detallados a seguir para corregir la falla presentada en el sistema o en el equipo de cómputo. Comprueba con el usuario el funcionamiento u operación del sistema o equipo de cómputo.	Analista de Informática



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
94/100**

4

En caso de requerir el traslado físico del equipo de cómputo:

Informa a Subdirección de Informática, para que a su vez, informe a Dirección de Monitoreo y Comunicación sobre el mismo; y traslada el equipo de cómputo para realizar el mantenimiento correctivo.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Informática;  
Jefe de  
Telecomunicaciones





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

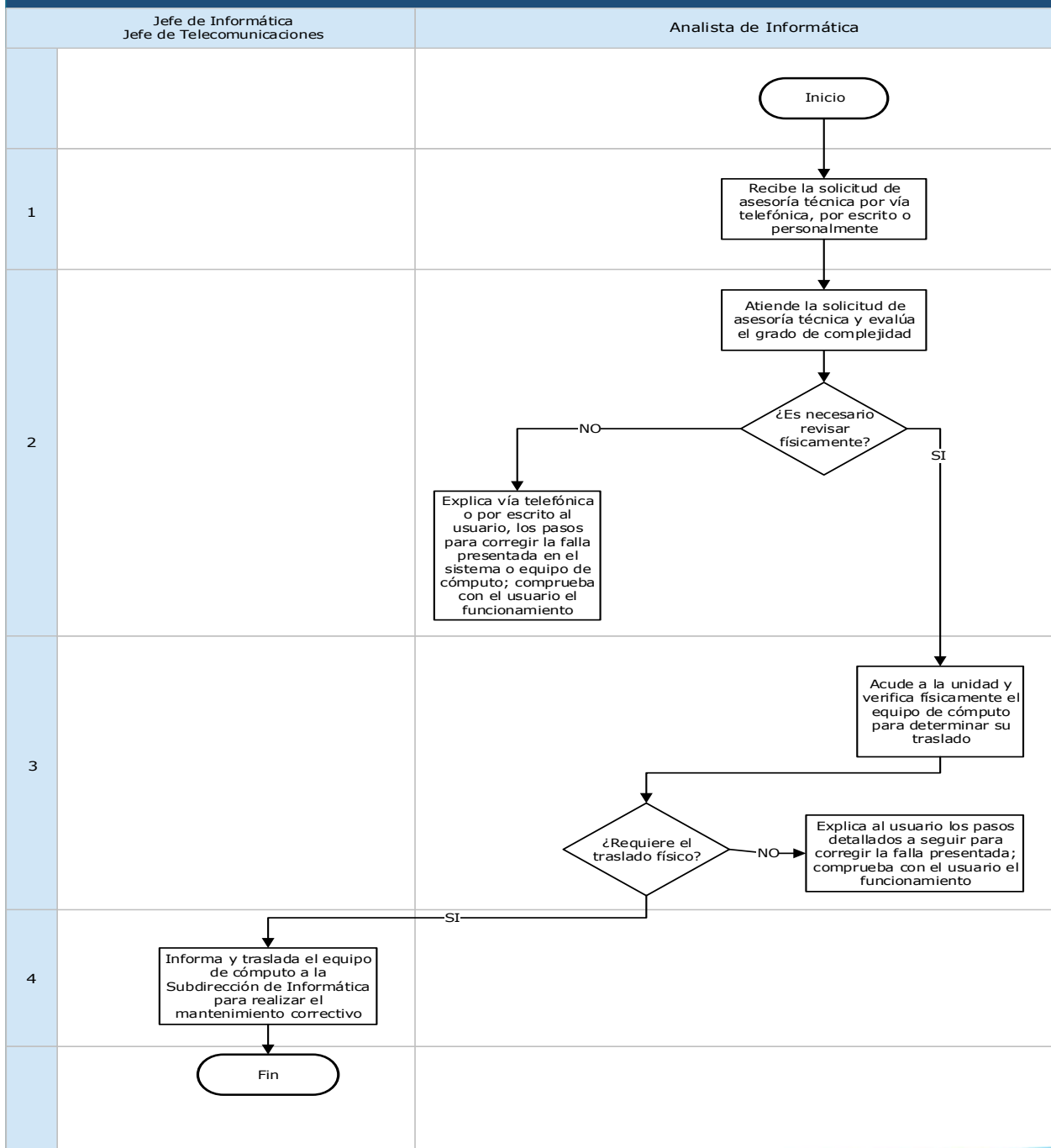
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
95/100**

Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico  
Código: 9.3  
No. De Páginas del Procedimiento: 01  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Informática





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
96/100**

<b>Nombre del proceso:</b> Soporte Técnico Plataforma Tecnológica.		9.4
<b>Objetivo:</b> Brindar asesoría sobre el uso de la plataforma tecnológica.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Recibe vía telefónica o por escrito de las distintas unidades de la Secretaría Técnica, la solicitud de asesoría técnica debido a dudas en la forma de operación de los Sistemas de Informática o mal funcionamiento de los mismos.	Subdirector de Informática
2	Registra la solicitud de asesoría técnica, instruye atención a la misma, e informa a Director de Monitoreo y Comunicación.	Subdirector de Informática
3	Atiende la solicitud de asesoría técnica y analiza la duda o mal funcionamiento del Sistema de Informática. ¿Cuál es la causa de la solicitud de asesoría? En caso de que la solicitud de asesoría se deba a error por operación del usuario: Explica al solicitante la adecuada operación del Sistema de Informática, personalmente o vía telefónica.	Jefe de Informática
4	En caso de que la solicitud de asesoría sea por mal funcionamiento del Sistema de Informática: Determina la causa del mal funcionamiento. ¿Cuál es la causa del mal funcionamiento? En caso de que se deba a la configuración del equipo de cómputo: Explica al solicitante el proceso para la configuración óptima del equipo de cómputo.	Jefe de Informática



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
97/100**

5	En caso de que se deba a una falla de programación: Realiza correcciones necesarias al Sistema de Informática y se formulan las pruebas de validación correspondientes.	Subdirector de Informática
6	Notifica a las unidades y a la Dirección de Monitoreo y Comunicación que el Sistema de Informática ha sido modificado y actualizado para su uso; en caso de que sean sistemas basados en Web se notificará telefónicamente y/o vía correo electrónico a los usuarios del sistema, informándoles de las adecuaciones.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subdirector de Informática



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

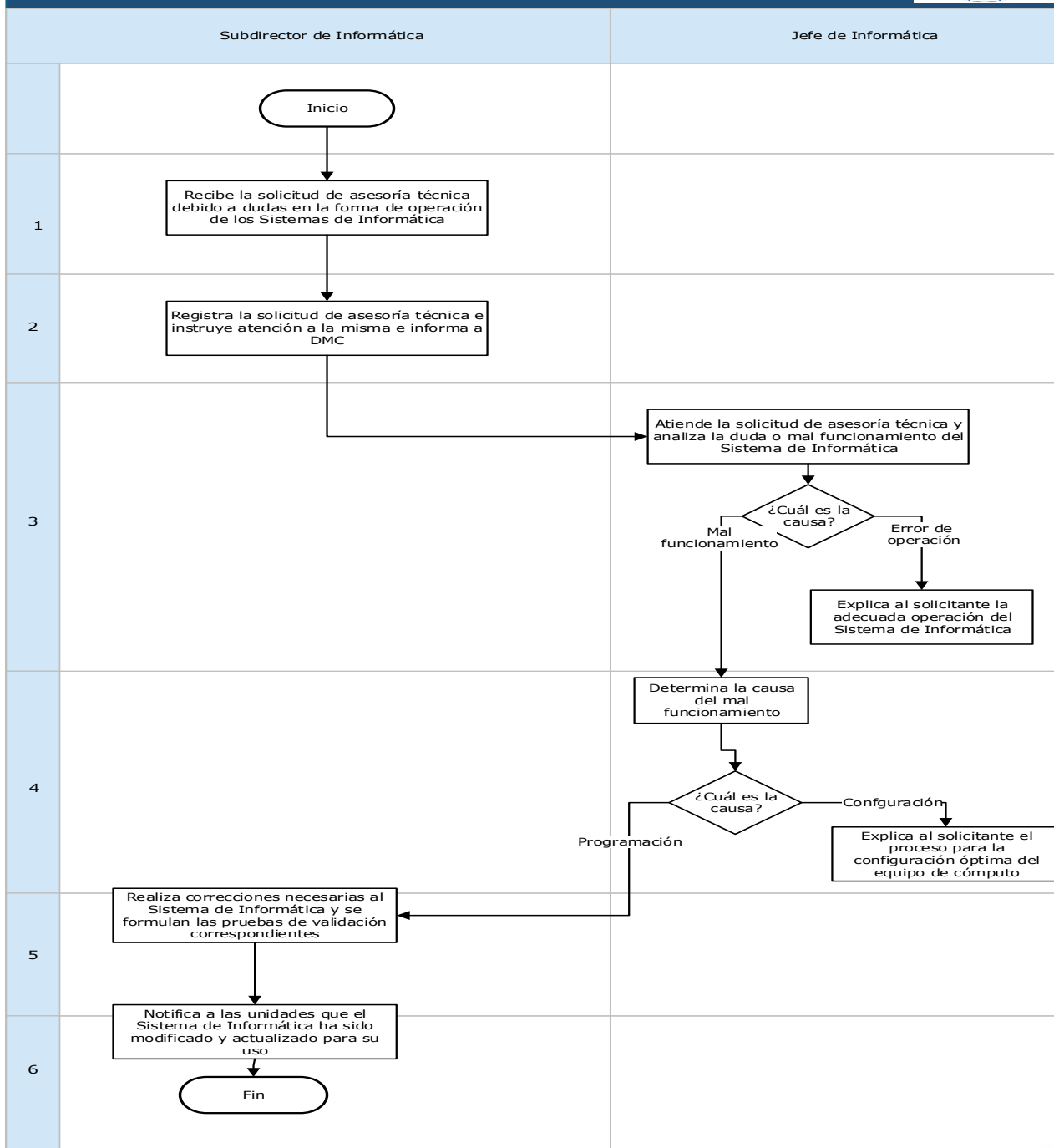
**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
98/100**

Nombre del Procedimiento:  
Soporte Técnico Plataforma Tecnológica  
Código: 9.4  
No. De Páginas del Procedimiento: 01  
Nombre de la Unidad: Dirección de Monitoreo y Comunicación  
Elaborado Por: Subdirección de Informática





**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)**

