

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asuntos Jurídicos  
2020





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

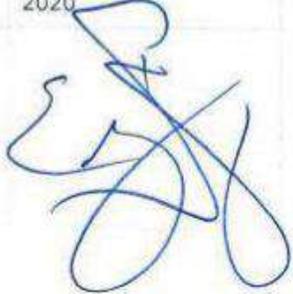
**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
2/38

**MANUAL DE NORMAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	Msc. Ingrid Coralia Miranda Lainez	Msc. Lilian Patricia Villatoro Pérez	Doctor Edgar Eduardo Soto Estrada
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Director de Asuntos Jurídicos	Director de Planificación	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
<b>Fecha:</b>	Guatemala, 2020 Diciembre	Guatemala, 2020 Diciembre	Guatemala, Diciembre 2020
<b>Firma:</b>			

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
		<b>Páginas: 3/38</b>

## ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL .....	4
II. INTRODUCCIÓN .....	5
III. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES .....	6
IV. LINEAMIENTOS DE APLICACION .....	7
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	7
VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	8
VIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL .....	8
XIX. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN .....	8
X. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	11
A. MISIÓN INSTITUCIONAL: .....	11
B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN: .....	11
C. VALORES INSTITUCIONALES: .....	11
XI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN .....	12
XII. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN .....	16
XIII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	17
XIV. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA .....	18
XV. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	19
XVI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	20
XVII. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	20
A. USUARIOS INTERNOS .....	20
B. USUARIOS EXTERNOS .....	20
XVIII. SIMBOLOGÍA .....	21
XIX. RED DE MACOPROCESOS .....	23



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
4/38

## 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.

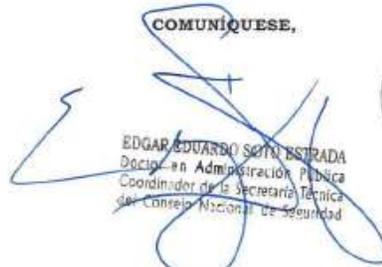
##### ACUERDA:

**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 SOTOL ESCOBEDO  
Doctor en Administración Pública  
Coordinador de la Secretaría Técnica  
del Consejo Nacional de Seguridad



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b> <b>APROBADO: 15OCT2020</b> <b>Páginas: 5/38</b>

## II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
		<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 7/38</b>

## IV. LINEAMIENTOS DE APLICACION

---

Describir la secuencia lógica de las distintas actividades que integran cada procedimiento del quehacer de la Dirección para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados

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

- A. Coordinación de la Secretaría Técnica;
- B. Subcoordinación de la Secretaría Técnica;
- C. Dirección Administrativa;
- D. Dirección Financiera;
- E. Dirección de Monitoreo y Comunicación;
- F. Dirección de Política y Estrategia;
- G. Dirección de Recursos Humanos;
- H. Dirección de Planificación;
- I. Unidad de Auditoría Interna;
- J. Unidad de Género;
- K. Unidad de Acceso a la Información Pública.
- L. Comisión de Asesoramiento y Planificación;
- M. Instituto de Estudios Estratégicos en Seguridad; e,
- N. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

### **Iniciativa de Ley**

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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 8/38</b>

## VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

---

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se socializara con los integrantes de la Dirección, para trasladar los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

## VIII. 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.

## XIX. 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;

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		<b>Páginas: 9/38</b>

- e) Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado; y,
- f) Procurador General de la Nación.

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

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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
		<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 10/38</b>

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

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

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

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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
		<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 11/38</b>

## X. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

### A. MISIÓN INSTITUCIONAL:

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

### B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

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

### C. VALORES INSTITUCIONALES:

#### 1. Transparencia

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

#### 2. Lealtad

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

#### 3. Integridad

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

	<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: 12/38</b>		

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.

## **XI. 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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 13/38</b>		

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.

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.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 14/38</b>		

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 concursos de oposición para los ascensos y nombramientos, en su caso;
- f) Los sistemas de evaluaciones permanentes; y,
- g) El impulso de programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados.

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

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

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

La Comisión depende directamente del Consejo y desarrollará su trabajo y actividades dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, entendiendo esto como coordinación de apoyo logístico y administrativo, según lo establece el

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

Artículo 31 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

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

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

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



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

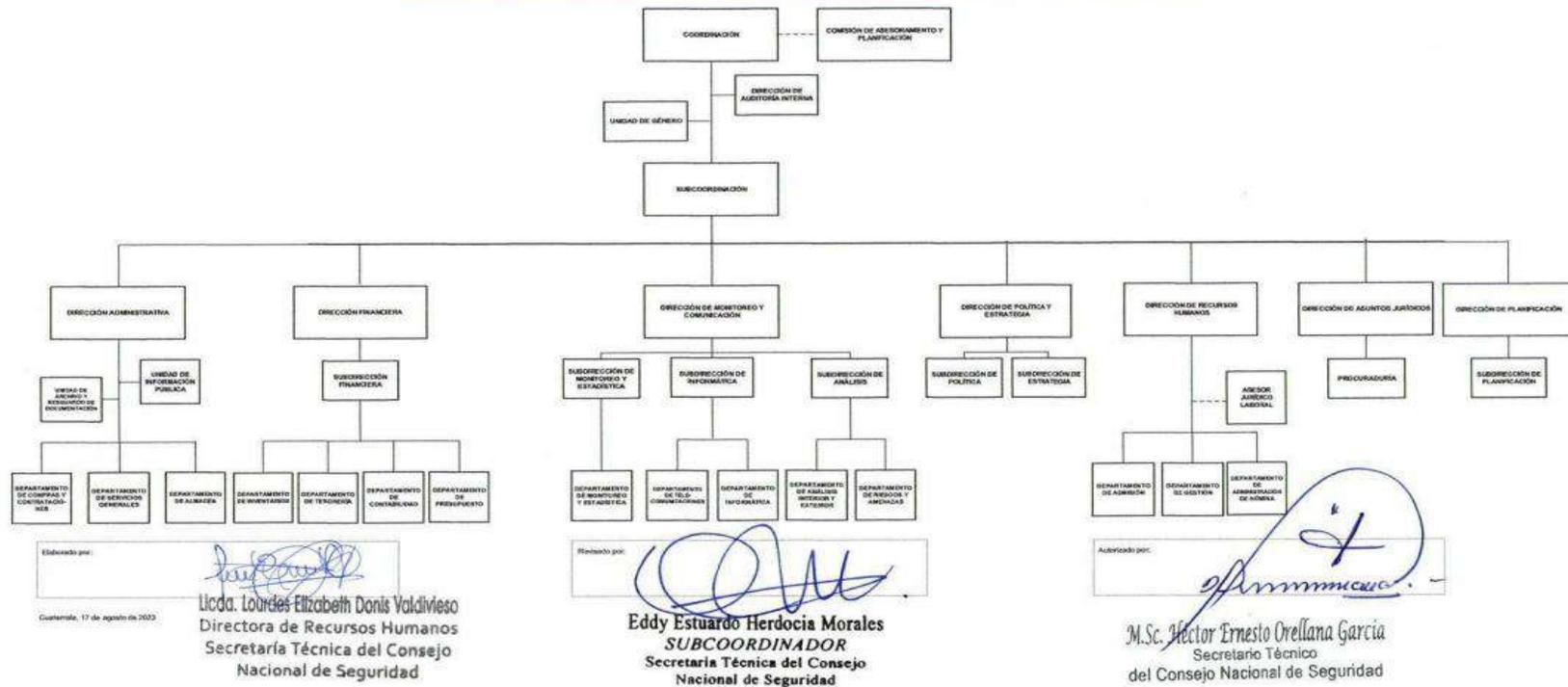
APROBADO: 15OCT2020

Páginas:  
16/38

## XII. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



### ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 17/38</b>		

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

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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</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> 18/38		

- 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.

#### **XIV. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA**

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

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

	<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: 19/38</b>		

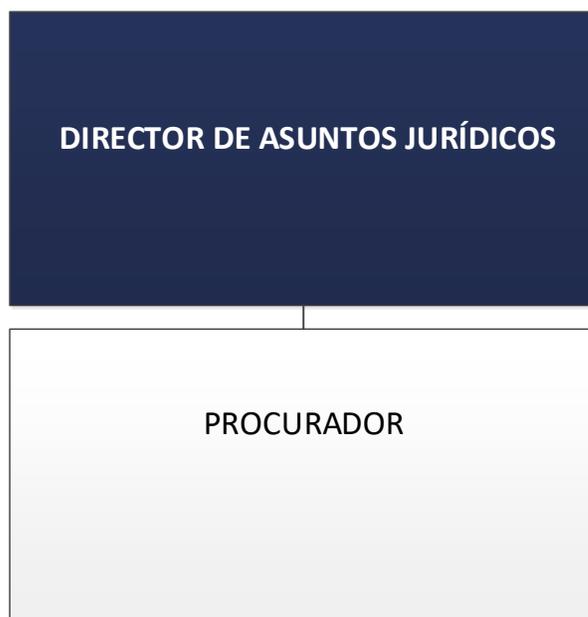
## **XV. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

De acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, la Dirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de asesorar a la Secretaría Técnica en todos los asuntos relacionados en materia legal, le corresponden las siguientes funciones:

- A. Brindar asesoría sobre asuntos jurídicos relacionados con el funcionamiento administrativo-financiero de la Secretaría Técnica;
- B. Emitir dictámenes jurídicos en materia de seguridad;
- C. Proponer procedimientos para gestiones administrativas dentro del marco jurídico;
- D. Facilitar el apoyo jurídico necesario, dentro del marco de sus funciones, cuando se susciten situaciones especiales en cualquiera de las direcciones de la Secretaría Técnica;
- E. Participar en la actualización del marco normativo e institucional aplicable a las actividades de seguridad; y,
- F. Otras funciones que le asigne la Coordinación de la Secretaría Técnica.

	<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> 20/38

## XVI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



## XVII. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

### A. USUARIOS INTERNOS

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

### B. USUARIOS EXTERNOS

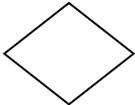
1. Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
2. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

	<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> 21/38

3. Secretaría de la Presidencia de la República
4. Oficina Nacional de Servicio Civil
5. Ministerio de Finanzas Públicas

## XVIII. SIMBOLOGÍA

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

	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO O TÉRMINO:</b> Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
	<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.



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
22/38**

	DESCRIPCIÓN
	<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> 23/38

## XIX. RED DE MACOPROCESOS

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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
24/38**



**Nombre del procedimiento:**  
Formulación de dictamen jurídico.

**Descripción del procedimiento:**  
Traslado de expedientes de cualquier Dirección o  
Unidad

Código: 1.1

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibe el expediente y se firma de recibido, para que posteriormente sea ingresado al registro de la dirección por medio de los datos generales del expediente.	Procurador
2	Revisa el expediente verificando el cumplimiento de los requisitos legales, tanto de fondo como de forma, y que el texto del mismo, no contravenga preceptos legales.	Director de Asuntos Jurídicos
3	Realiza conocimiento a la Dirección correspondiente, cuando el expediente contenga algún error, por medio de un oficio, opinión o providencia, en los que le serán Indicados de manera expresa los errores encontrados y las observaciones para que se subsanen los mismos.	Director de Asuntos Jurídicos
4	Enmienda por parte de la dirección correspondiente, y será remitido nuevamente a esta Dirección de Asuntos Jurídicos para continuar con la elaboración del Dictamen Jurídico.	Dirección Solicitante
5	Elabora el Dictamen Jurídico de acuerdo a lo solicitado y se traslada para revisión y firma.	Director de Asuntos Jurídicos
6	Remite a la dirección correspondiente, para los usos que a esta convenga con oficio de entrega con Visto Bueno del Director de Asuntos Jurídicos.	Director de Asuntos Jurídicos/Procurador
	<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:  
25/38**

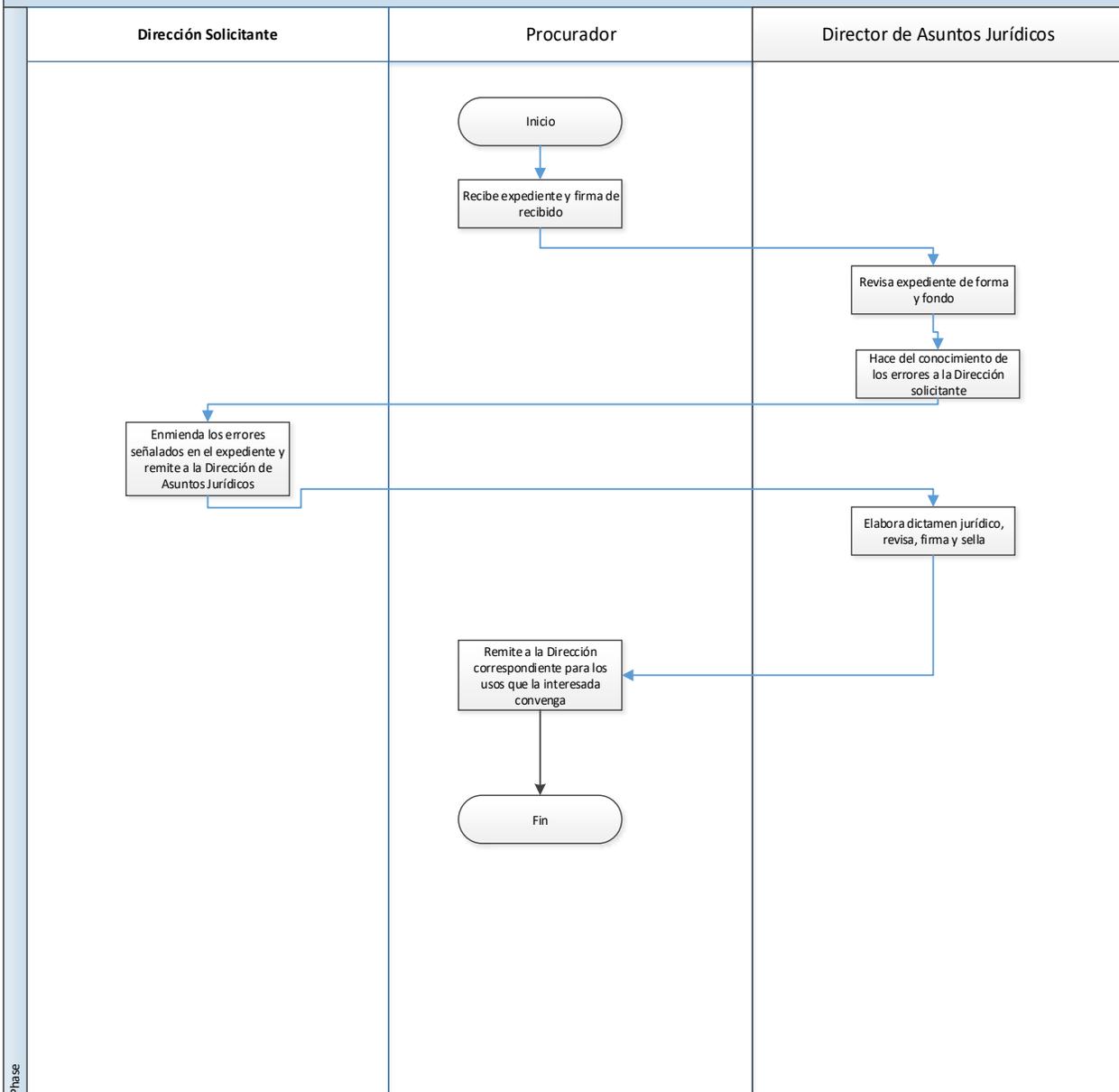
**Nombre del Procedimiento:**  
Formulación de Dictamen Jurídico

**Código:** 1.1

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

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Elaborador Por:** Procurador





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
26/38**



**Nombre del procedimiento:**

Formulación de opinión para Vo.Bo para Firma de contratos

**Descripción del procedimiento:**

Traslado de contratos Sub grupo 18 por parte de la Dirección Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

**Código:  
1.2**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibe el proyecto de contratos (sub grupo 18 y contrataciones de Bienes y Servicios); se sella de recibido, para que posteriormente sea ingresado al registro de la Dirección con los datos generales de los contratos.	Procurador
2	Revisa los contratos verificando que cumplan con los requisitos legales, tanto de fondo como de forma, y que el texto del mismo, no contravenga preceptos legales.	Director de Asuntos Jurídicos
3	Hace del conocimiento a la Dirección Administrativa de los errores que contenga el proyecto de contrato por medio de un documento de Verificación de Datos y Requisitos, y de manera expresa se señalará los errores encontrados por medio de oficio.	Director de Asuntos Jurídicos
4	Remite expediente a la Dirección Administrativa	Procurador
5	Enmienda los errores señalados, y devuelve el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para continuar con el trámite de dicho expediente.	Dirección Administrativa
6	Recibe oficio que remita el expediente con el proyecto de contrato ya corregido.	Procurador
7	Revisa el proyecto de contrato, y si las observaciones fueron atendidas, consigna un sello de Visto bueno, en la totalidad del lado reverso esquina inferior izquierda de las hojas por las que se compone el contrato, y además constará la firma sobre el sello referido, para que se proceda a la suscripción de los mismos.	Director de Asuntos Jurídicos
8	Remite a la Dirección Administrativa el contrato con el sello y firma de Vo.Bo del Director de Asuntos Jurídicos	Director de Asuntos Jurídicos
9	Solicita firmas a la autoridades correspondientes para concluir con el proceso.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección Administrativa



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
27/38

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

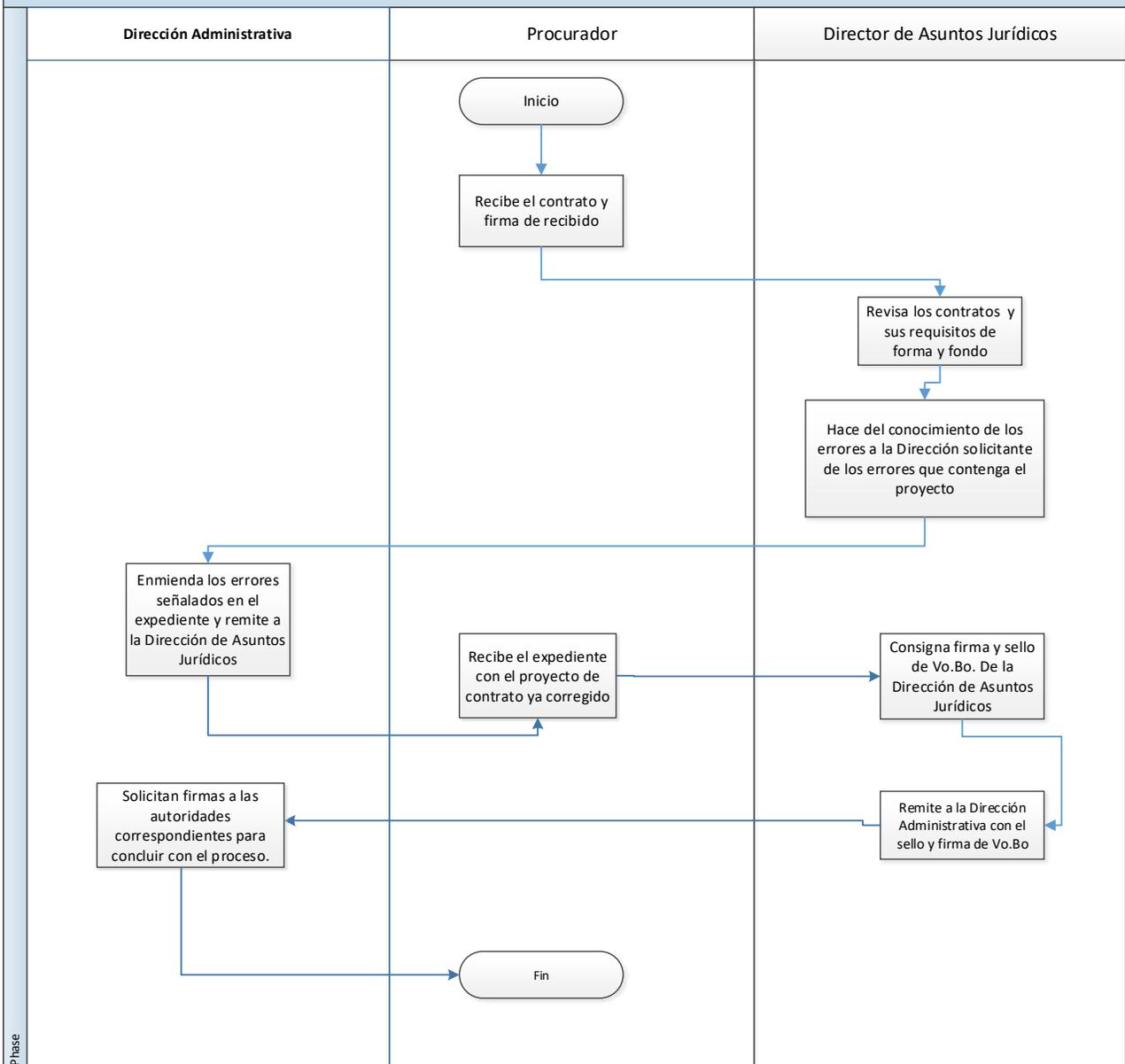
Nombre del Procedimiento:  
Formulación de Opinión para Vo.Bo. para Contratos

Código: 1.2

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección de Asuntos Jurídicos

Elaborador Por: Procurador



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PE-PL-FO-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 28/38

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de proyectos de documentos jurídicos.	Código: 2.1
	<b>Descripción del procedimiento:</b> Diversas Direcciones	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud del proyecto de documentos jurídicos y se sella de recibido.	Director de Asuntos Jurídicos
2	Se provee de las leyes y acuerdos al estudio que realiza, aplicables al caso en concreto.	Director Asuntos Jurídicos
3	Establece que el expediente contenga como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dictámenes técnicos, en todos los casos que fueren procedentes, y jurídico en todos los casos. El dictamen jurídico debe contener el visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y de las instancias relacionadas en el proceso, si fuere el caso;</li> <li>b. Amplia exposición de motivos;</li> <li>c. Proyecto de acuerdo, el cual debe de imprimirse en papel membretado de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad; y,</li> <li>d. Versión digital del mismo (cd).</li> </ul>	Director Asuntos Jurídicos
4	En el caso de Acuerdos internos, solicitará correlativo a la Dirección de Recursos Humanos; y de ser resoluciones, a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Emitirá el proyecto de documento que corresponda.	Director de Asuntos Jurídicos
5	Si no cumple con los requisitos legales, lo informará al Director que corresponda, para que cumpla con lo solicitado. En este caso, se emitirá providencia solicitando se corrija lo solicitados, se agreguen las omisiones o se subsanen los errores que contenga el proyecto de documento.	Director Asuntos Jurídicos



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
29/38**

6	Subsanado lo solicitado el Director de Asuntos Jurídicos, procederá a colocarle el Visto Bueno al documento.	Director de Asuntos Jurídicos
7	Verificará que la redacción de los proyectos de Acuerdos sea clara, precisa congruente y acorde con la técnica legislativa y que, además no contenga errores mecanográficos, ortográficos o de configuración; es decir, que se cumpla con los requisitos de forma y de fondo.	Procurador
8	Confronta, en caso de la reforma de un Acuerdo, la forma en que se propone el artículo de modificación con el texto que tiene el artículo original, consultando para el efecto la publicación del Diario de Centro América, debe haber uniformidad en cuanto a la numeración, epígrafes y negrillas.	Director de Asuntos Jurídicos
9	Revisa y analiza minuciosamente el proyecto de Acuerdo, si adolece de algún error de forma o de fondo, debe hacerse la observación indicando los motivos legales por los cuales se hace la observación; estas observaciones quedaran dentro del expediente.	Director de Asuntos Jurídicos
10	Verifica que las observaciones señaladas hayan sido subsanadas en el proyecto de Acuerdo o Resolución por la Dirección solicitante, antes de hacer entrega al Director para estampar el sello de Visto Bueno para su aprobación.	Director de Asuntos Jurídicos
11	Examina cuidadosamente el proyecto de documento, con la versión final, verificando que se hayan consignado las observaciones en la forma señalada, de estar correcto deberá estampar el sello de Visto Bueno con firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para las Resoluciones y/o Acuerdos.	Director de Asuntos Jurídicos
<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:  
30/38**

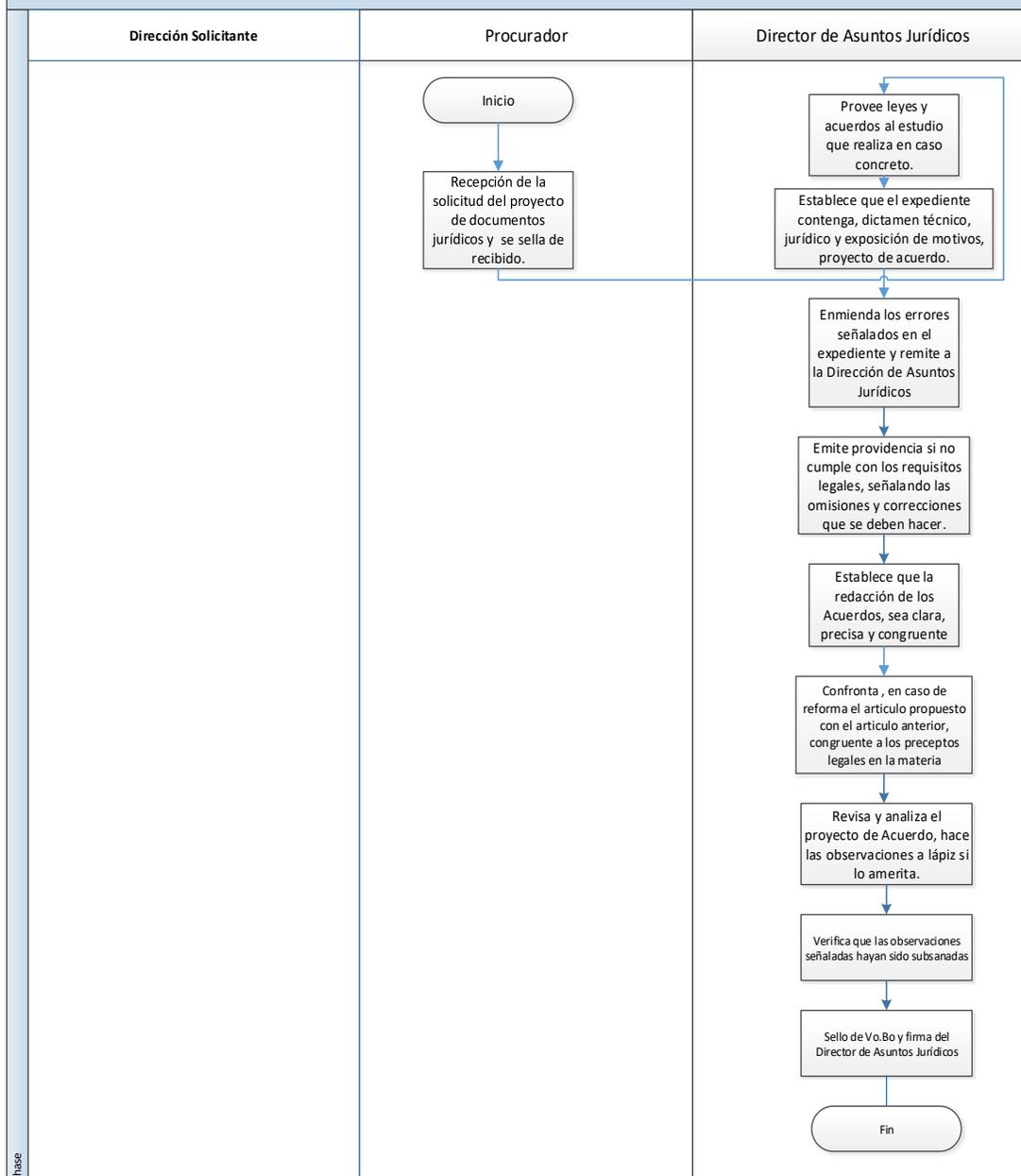
**Nombre del Procedimiento:**  
Elaboración de Proyectos de Documentos Jurídicos

**Código:** 2.1

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

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Elaborador Por:** Procurador



Phase

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 31/38

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



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
32/38

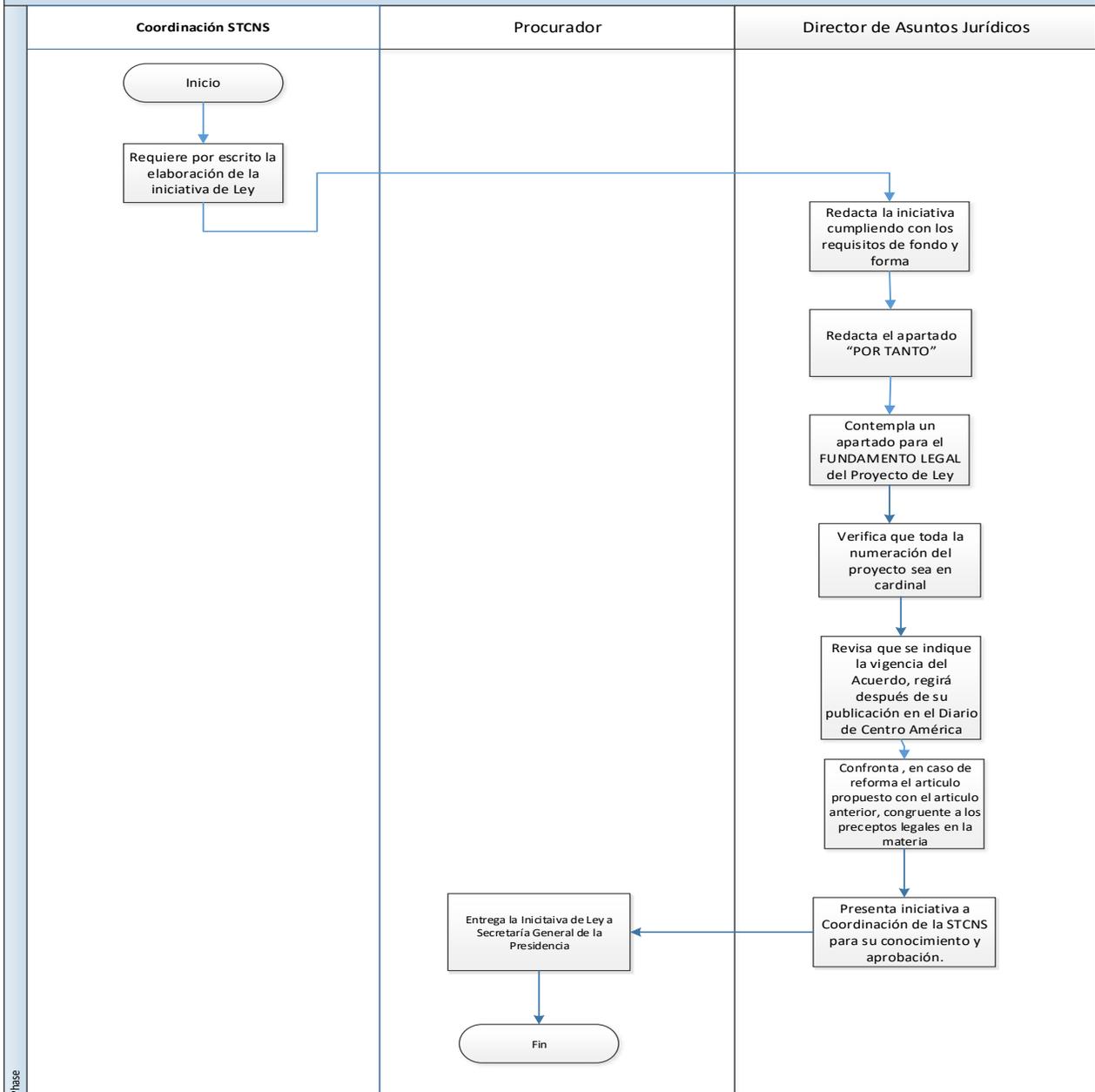
Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Proyectos de Iniciativa de Ley

Código: 2.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección de Asuntos Jurídicos

Elaborador Por: Procurador





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
33/38**



**Nombre del procedimiento:**  
Revisión de documentos administrativos

**Descripción del procedimiento:**  
Revisión de documentos administrativos.

Código: 3.1

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía el documento administrativo para su revisión.	Dirección Solicitante
2	Firma de recibido el documento que ingresa a la Dirección.	Procurador
3	Prepara los acuerdos y leyes para verificar que el contenido cumpla con los requisitos legales.	Director de Asuntos Jurídicos
4	Lee y analiza el documento, verificando que cumpla con los requisitos de fondo y de forma.	Director de Asuntos Jurídicos
5	Señala con lápiz los errores que se deben corregir y establece el motivo legal que lo fundamenta.	Director de Asuntos Jurídicos
6	Revisa las observaciones realizadas al proyecto del documento y agrega las que hagan falta.	Director de Asuntos Jurídico
7	Subsana los errores de fondo o de forma que fueron señalados y envía el nuevo documento junto con el que fue revisado para ser comparados.	Dirección Solicitante
8	Verifica que se hayan corregido las observaciones señaladas comparando ambos documentos.	Director de Asuntos Jurídicos
9	Examina cuidadosamente la versión final del documento y estampa el sello de Visto Bueno y firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Director de Asuntos Jurídico
	<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:  
34/38**

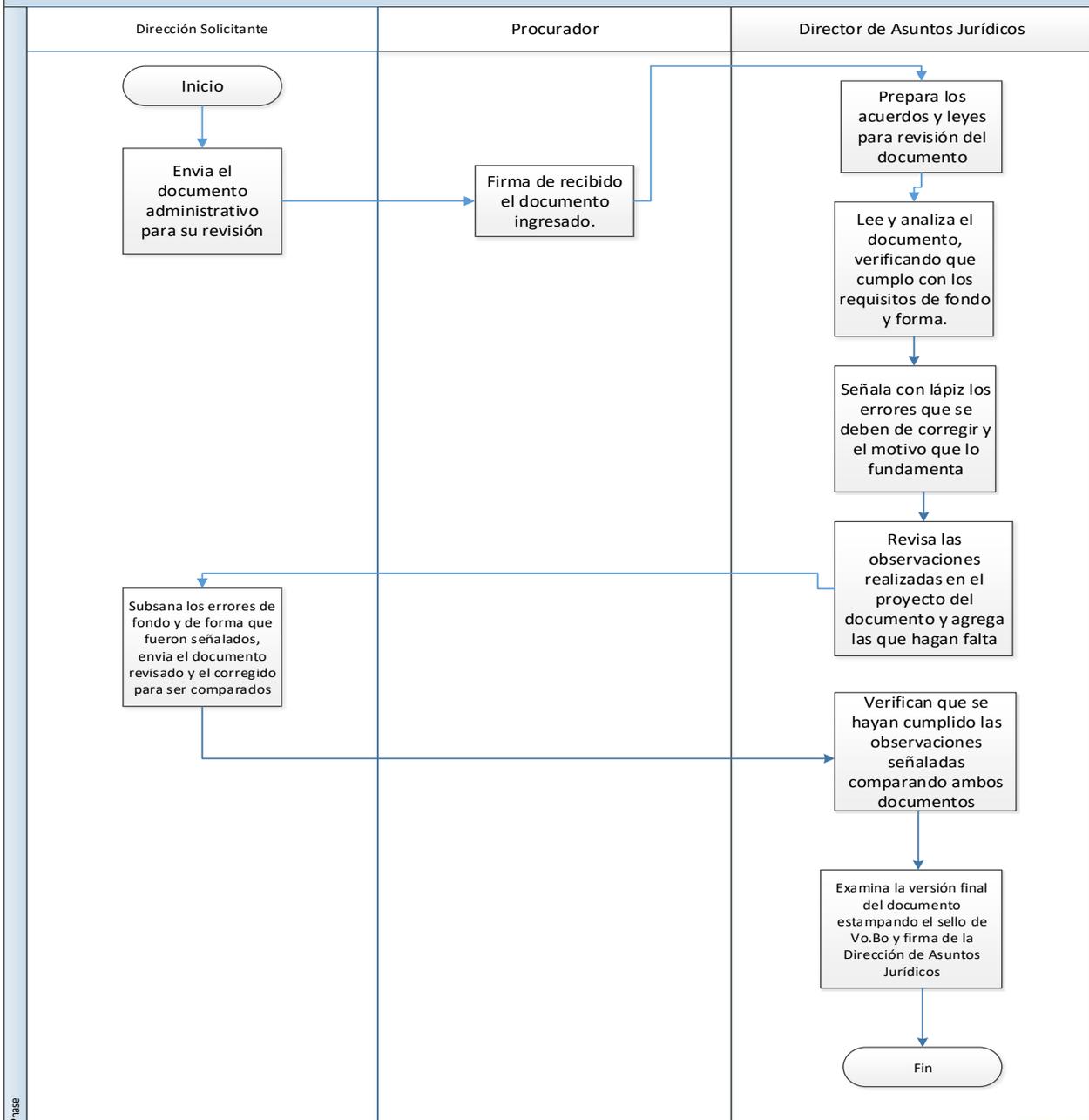
**Nombre del Procedimiento:**  
Revisión de Documentos Administrativos

**Código:** 3.1

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

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Elaborador Por:** Procurador



	<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> 35/38

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Revisión de la información Pública de oficio	Código: 4.1
	<b>Descripción del procedimiento:</b> Revisar la información que será publicada y actualizada mensualmente en la página de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía correo electrónico solicitando la revisión de la información pública de oficio que será publicada en la página web de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, pestaña Acceso a la Información Pública.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública
2	Inicia la gestión de la solicitud e ingresa a la carpeta de: a) STCNS_Compartidos b) Administrativo_Compartidos c) Año Correspondiente d) Información pública e) Dirección de Asuntos Jurídicos.	Procurador
3	Revisa que la información pública de oficio cumpla con lo establecido en los artículos 10 y 11 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.	Director de Asuntos Jurídico
4	Verifica que los documentos sean del año y del mes que debe corresponder.	Director de Asuntos Jurídicos
5	Verifica que los documentos tengan la firma y sello del encargado de la Dirección que ha proporcionado la información.	Director de Asuntos Jurídicos
6	En caso no estuviera completa la información, se reenvía al encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, un correo indicando los datos a completar.	Procurador



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
36/38**

7	Revisa la información para verificar que se haya cumplido con las observaciones señaladas en el correo.	Director de Asuntos Jurídicos
8	Completa la información por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública, le informa por oficio al Director de Asuntos Jurídicos que se ha leído, analizado y revisado la información de oficio que será publicada en el portal electrónico de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	Procurador
9	Otorga el Vo.Bo para publicar la información de oficio en la página de la Secretaría Técnica.	Director de Asuntos Jurídicos
10	Envía un correo electrónico indicando que se otorga el Vo.Bo para publicar la información pública de oficio establecida en la Ley.	Director de Asuntos Jurídicos
11	Publica la información en el Portal Web de la Secretaría Técnica, pestaña Acceso a la Información Pública.  Revisa detalladamente dicha publicación en la página.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública / Procurador



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
37/38**

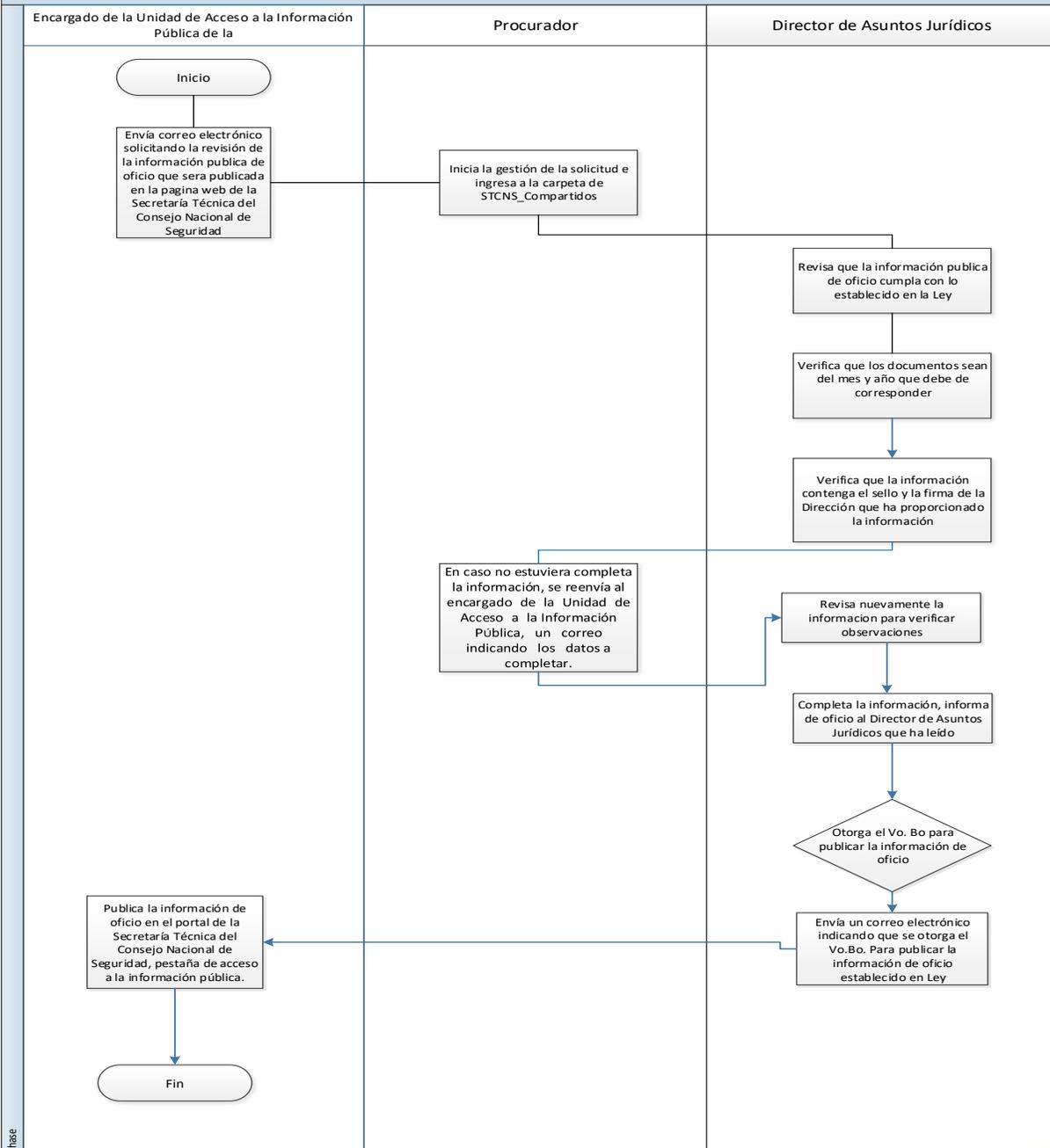
**Nombre del Procedimiento:**  
Revisión de la Información Pública de Oficio

**Código:** 4.1

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

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Elaborador Por:** Procurador





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)

