

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (Gestión Administrativa)

Despacho Superior
2020



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 1/75

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(Gestión Administrativa)

DESPACHO SUPERIOR

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 2/75

ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES.....	5
IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN	6
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	8
VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	8
VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN	8
IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	11
X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	12
XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	16
XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	17
XIII. FUNDAMENTO LEGAL DEL DESPACHO SUPERIOR.....	18
XIV. FUNCIONES DEL DESPACHO SUPERIOR	19
XV. ORGANIGRAMA DEL DESPACHO SUPERIOR	21
XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DESPACHO SUPERIOR	22
16.1. Usuarios Internos	22
16.2. Usuarios Externos	22
XVII. SIMBOLOGÍA.....	22
XVIII. RED DE MACROPROCESOS.....	25

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 3/75

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL



SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPÚBLICA DE GUATEMALA



ACUERDO INTERNO NÚMERO 089-2020

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

**LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

Con base en lo considerando y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República; 4 del Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo; 11 y 12 literal a) del Decreto número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 17, 19 literal g) 24 Ter y 29 del Acuerdo Gubernativo número 166-2011 de fecha 30 de Mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas.

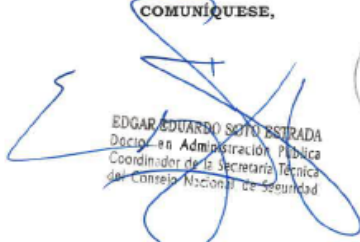
ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR la Actualización de los "Manuales de Normas y Procedimientos" de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad: *Despacho Superior, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Monitoreo y Comunicación, Dirección de Política y Estrategia, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planificación y la Unidad de Auditoría Interna*, los cuales servirán de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de los procesos que realizan los servidores públicos.

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

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

COMUNIQUESE,



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



3ª. Calle 4-08, zona 1, Guatemala, Guatemala Tels. (502) 2504-6800 www.stcns.gob.gt

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 4/75

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Despacho Superior de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, tiene como objeto, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de las operaciones realizadas de las gestiones administrativas.

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

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

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

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 6/75

IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

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

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

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Consejo Nacional de Seguridad

Órgano con carácter permanente, que coordina el Sistema Nacional de Seguridad, define políticas y estrategias y asesora al Presidente de la República en la toma de decisiones en materia de seguridad.

Misión

Expresa la razón de ser de la institución, su propósito fundamental en términos de las necesidades que satisface, a quiénes se dirige su acción y cómo lo hace. La base para su definición se encuentra en el instrumento legal de su creación y puede ser complementada con otros elementos como por ejemplo leyes marco y leyes específicas relacionadas con la institución.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 7/75

Visión

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 8/75

VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

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

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

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

VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN

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

La integración del Consejo Nacional de Seguridad, Artículo 9 de la Ley anteriormente descrita, indica que el Consejo Nacional de Seguridad es la 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,

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 9/75

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;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 10/75

- 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 mecanismos de comunicación entre los miembros del Sistema Nacional de Seguridad; y,
- e) Apoyar logística y administrativamente a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 11/75

IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

A. MISIÓN INSTITUCIONAL:

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

B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

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

C. VALORES INSTITUCIONALES:

1. Transparencia

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

2. Lealtad

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

3. Integridad

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 12/75

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.

X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

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

1. Órganos Sustantivos:

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 13/75

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.

Los sistemas de carrera deben:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 14/75

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

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

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

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

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

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

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

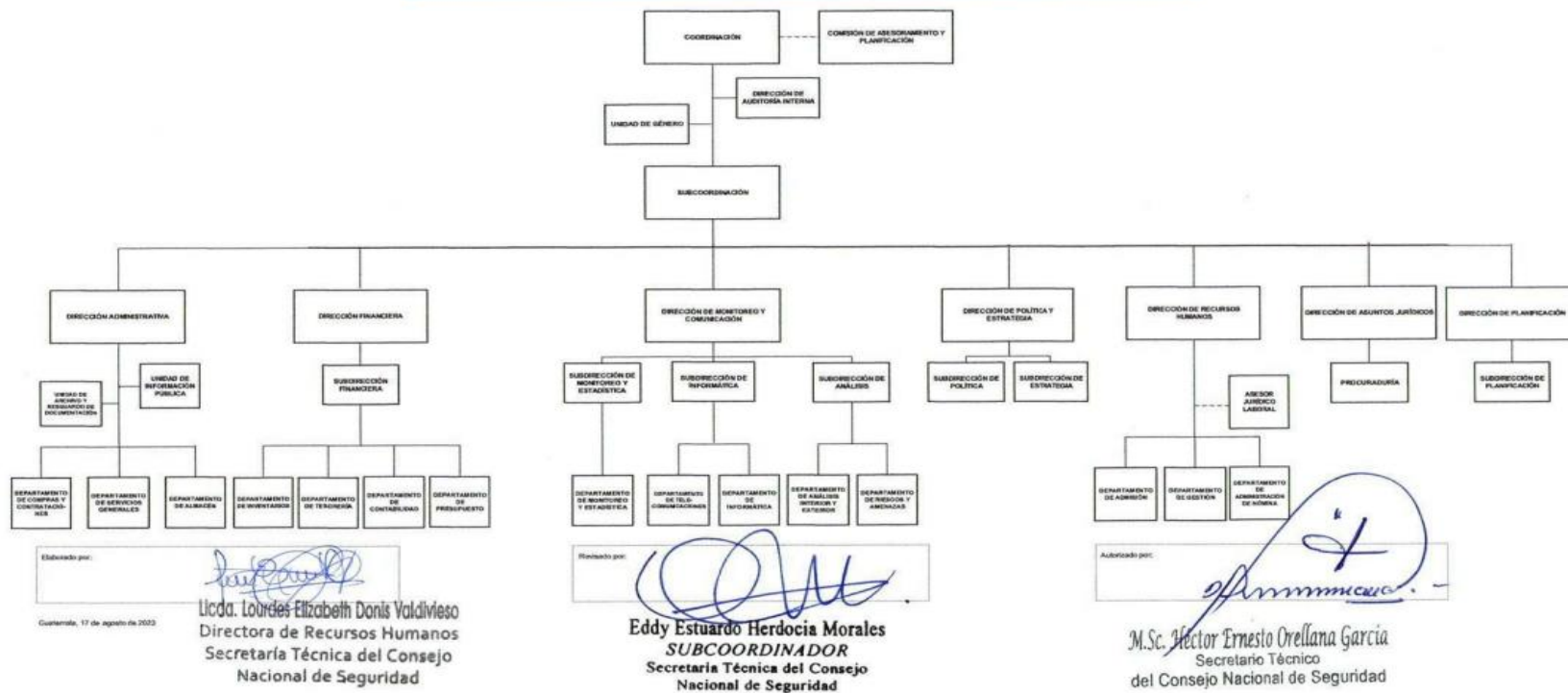
Páginas:
16/75

XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD

ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 17/75

XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 18/75

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

XIII. FUNDAMENTO LEGAL DEL DESPACHO SUPERIOR

El Despacho Superior de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad 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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 19/75

XIV. FUNCIONES DEL DESPACHO SUPERIOR

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reforma, es 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 y el presente reglamento. Le corresponde las funciones siguientes a la Coordinación:

- a) Presentar al Consejo Nacional de Seguridad, la organización y presupuesto anual de funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad así como de las dependencias que, por disposición de la Ley, resulten incorporadas al presupuesto de dicho Consejo;
- b) Ejecutar el presupuesto anual asignado a la Secretaría Técnica y entregar cuentas a los entes correspondientes;
- c) Ser responsable de la planificación, profesionalización, disciplina, conducta, empleo del personal a su cargo y aplicación de sanciones disciplinarias internas de conformidad con la ley;
- d) Ser responsable de uso adecuado de los recursos asignados a la Secretaría Técnica, así como de las dependencias que por disposición de la Ley resulten incorporadas al presupuesto del Consejo.
- e) Elaborar el informe anual de las actividades de la Secretaría Técnica;
- f) Establecer mecanismos de control interno para protección de la información que se disponga en la institución;
- g) Aprobar las normas y procedimientos de asesoría en materia de desarrollo institucional para fortalecimiento de la gestión técnica y administrativas; así como los instrumentos técnicos, tales como: manuales de organización,

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 20/75

funciones, de puestos, de procedimientos, con base en información obtenida por las demás direcciones o áreas de la Secretaría Técnica; y

h) Resolver los asuntos de su competencia.

Funciones de la Subcoordinación:

- a) Sustituir al Coordinador en casos de ausencia temporal;
- b) Ser el responsable de dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo acordados en el Consejo Nacional de Seguridad;
- c) Velar por la elaboración y cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la Secretaría Técnica.



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

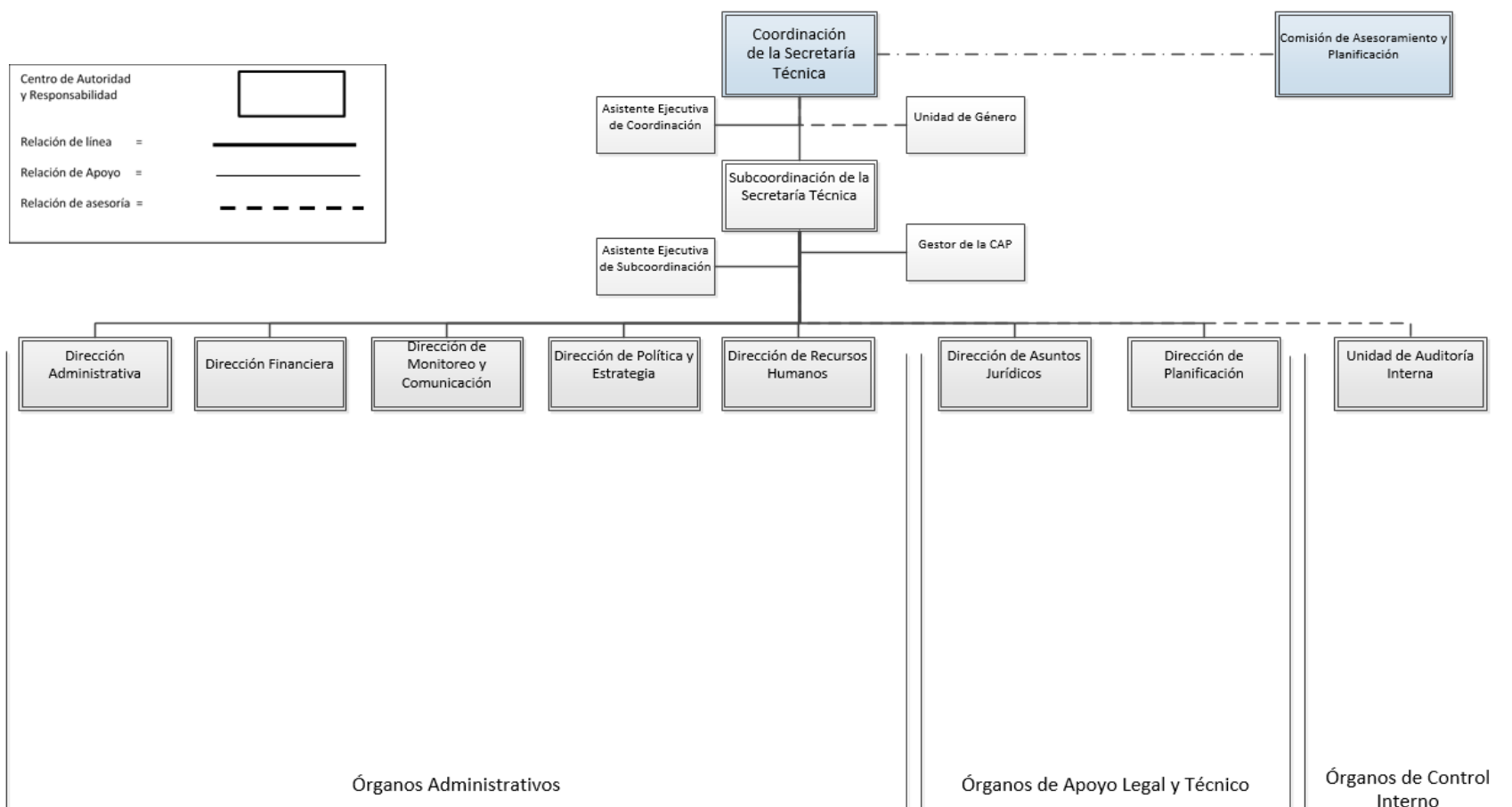
CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO: 15OCT2020

Páginas:
21/75

XV. ORGANIGRAMA DEL DESPACHO SUPERIOR



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 22/75

XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DESPACHO SUPERIOR

Los clientes internos y externos del Despacho de la Secretaría Técnica Consejo Nacional de Seguridad son los siguientes:

A. Usuarios Internos

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

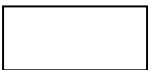
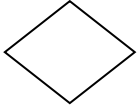
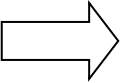
B. Usuarios Externos

1. Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
2. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
3. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
4. Ministerio de Finanzas Públicas
5. Secretaría Presidencial de la Mujer
6. Contraloría General de Cuentas
7. Comisión Presidencial de Diálogo
8. Comisión Presidencial Contra la Corrupción
9. Ministerio Público
10. Organismo Judicial
11. Instituto Guatemalteco de Migración
12. Comisión Portuaria Nacional

XVII. SIMBOLOGÍA

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 23/75

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 24/75

	DESCRIPCIÓN
D	RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 25/75

XVIII. RED DE MACROPROCESOS

Gestor de la Comisión de Asesoramiento y Planificación	Macro Procesos	Manual de Procesos y Procedimientos (Gestión Administrativa)		Despacho Superior
		No.	Proceso	Código
	Seguimiento acciones emitidas por el responsable de la CAP	1	Seguimiento a las acciones derivadas de las decisiones, opiniones o dictámenes emitidos por el responsable de la CAP.	1.1
	Convocatorias, elaboración de agenda de reuniones, ayuda de memorias, compromisos y otras actividades del Coordinador de la CAP	2	Convoca, elabora agenda de reuniones, memorias, e integra documentos del responsable de la CAP.	2.1
	Tramita la adquisición de recursos materiales y todo el recurso logístico para el desarrollo de reuniones de trabajo de la Comisión.	3	Gestión de adquisiciones para el desarrollo de actividades.	3.1
	Administración de los insumos de la CAP	4	Distribución, control correcto y administración de los recursos materiales, logísticos y equipo.	4.1
	Manejo de correspondencia interna-externa y su resguardo	5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia.	5.1

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 26/75

Encargada de la Unidad de Género	Redacción de documentos oficiales	6	Redactar los documentos que sean requeridos por el responsable de la CAP.	6.1
	Asesorar en procesos de Institucionalización de las políticas de género	7	Difusión y sensibilización sobre asuntos de género.	7.1
	Requerimientos externos de la temática de Género	8	Dar respuesta a los requerimientos externos.	8.1
	Convocatoria para la participación en las Mesas Interinstitucionales	9	Asistencia a convocatorias de Mesas Interinstitucionales.	9.1
	Control de Agenda de la Coordinación	10	Elaboración de la Agenda y convocatoria para llevar a cabo reuniones de alto nivel.	10.1
Asistente Ejecutiva de Coordinación	Redacción de documentos oficiales	11	Redactar los documentos que sean requeridos por el Coordinador.	11.1
	Manejo de correspondencia interna-externa y su resguardo	12	Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia.	12.1
	Gestión de insumos para uso de la Coordinación	13	Elaborar los documentos necesarios para los insumos de la Coordinación.	13.1
	Protocolo de visitantes	14	Recibir y atender a los visitantes de la Coordinación.	14.1

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 27/75

	Control de correlativos de oficios	15	Llevar el control de los correlativos solicitados a la Coordinación.	15.1
Asistente Ejecutiva de Subcoordinación	Disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo	16	Dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo trasladados por la Coordinación.	16.1
	Coordinación entre las Dependencias	17	Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias.	17.1
	Elaboración de Agenda para reuniones	18	Elaboración de la Agenda y convocatoria para llevar a cabo reuniones de alto nivel.	18.1
	Redacción de documentos oficiales	19	Redactar los documentos que sean requeridos por el Subcoordinador.	19.1
	Manejo de correspondencia interna-externa y su resguardo	20	Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia.	20.1
	Gestión de insumos para uso de la Subcoordinación	21	Elaborar los documentos necesarios para los insumos de la Subcoordinación.	21.1
Asistente Ejecutiva de Subcoordinación	Protocolo de visitantes	22	Recibir y atender a los visitantes de la Subcoordinación.	22.1
	Control de correlativos de oficios.	23	Llevar el control de los correlativos solicitados a la Subcoordinación.	23.1

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 28/75

GESTOR DE LA COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN

	Nombre del proceso: Seguimiento a las acciones derivadas de las decisiones, opiniones o dictámenes emitidos por el responsable de la CAP.	Código: 1
	Trámite que origina el proceso: Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Da instrucciones para seguimiento de decisiones.	Responsable de la CAP
2	Realiza las acciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones tomadas.	Gestor de la CAP
3	Informa del avance de las gestiones realizadas.	Gestor de la CAP
4	Aprueba las gestiones presentadas por el Gestor. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de la CAP

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 29/75

Nombre del Procedimiento:

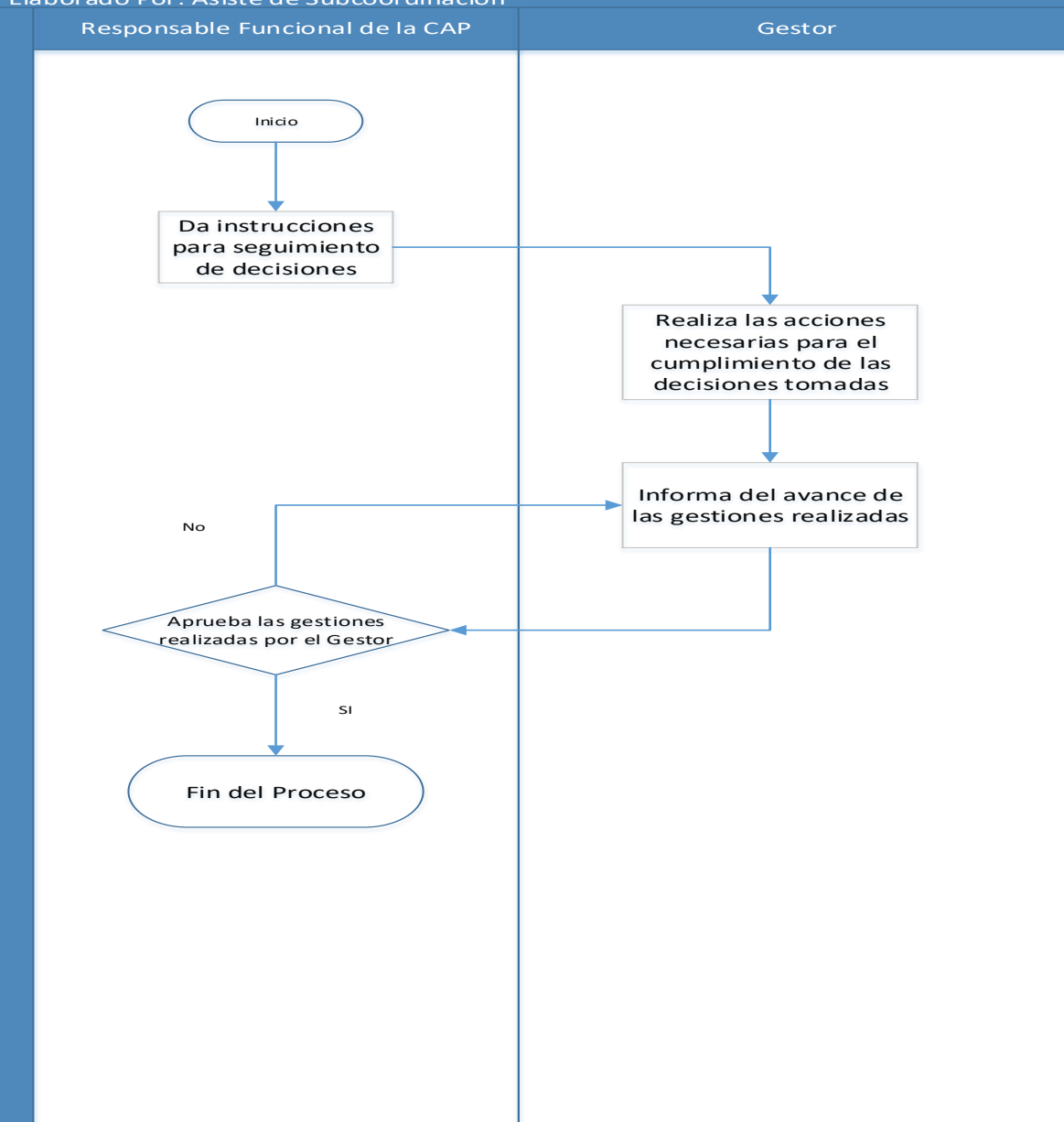
Seguimiento a las acciones derivadas de las decisiones, opiniones o dictámenes emitidos por el responsable de la CAP

Código: 1.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asiste de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 30/75

	Nombre del proceso: Convoca, elabora agenda de reuniones, memorias, e integra documentos del responsable de la CAP.	Código: 2
	Trámite que origina el proceso: Responsable de la Comisión de Asesoramiento y Planificación	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece los temas a tratar en la reunión y solicita al Gestor convocar a reunión	Responsable de la CAP
2	Convoca a través de correo electrónico, a los integrantes de la Comisión a la reunión ordinaria y/o	Gestor de la CAP
3	Discuten referente a los temas propuestos y realizan los informes por ámbito y factor.	Integrantes de la
4	Toma nota de los temas tratados en la reunión.	Gestor de la CAP
5	Integra los informes derivados de la reunión para trasladarlos al responsable de la CAP para aprobación.	Gestor de la CAP
6	Revisa y aprueba informes presentados por los integrantes.	Responsable de la
7	Elabora oficio para envío de informe a Coordinación la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	Gestor de la CAP
8	Elabora minuta de reunión para su seguimiento y la traslada al Responsable de la CAP e integrantes de la comisión.	Gestor de la CAP
9	Archiva documentos.	Gestor de la CAP
	FIN DE PROCEDIMIENTO	



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
31/75

Nombre del Procedimiento:

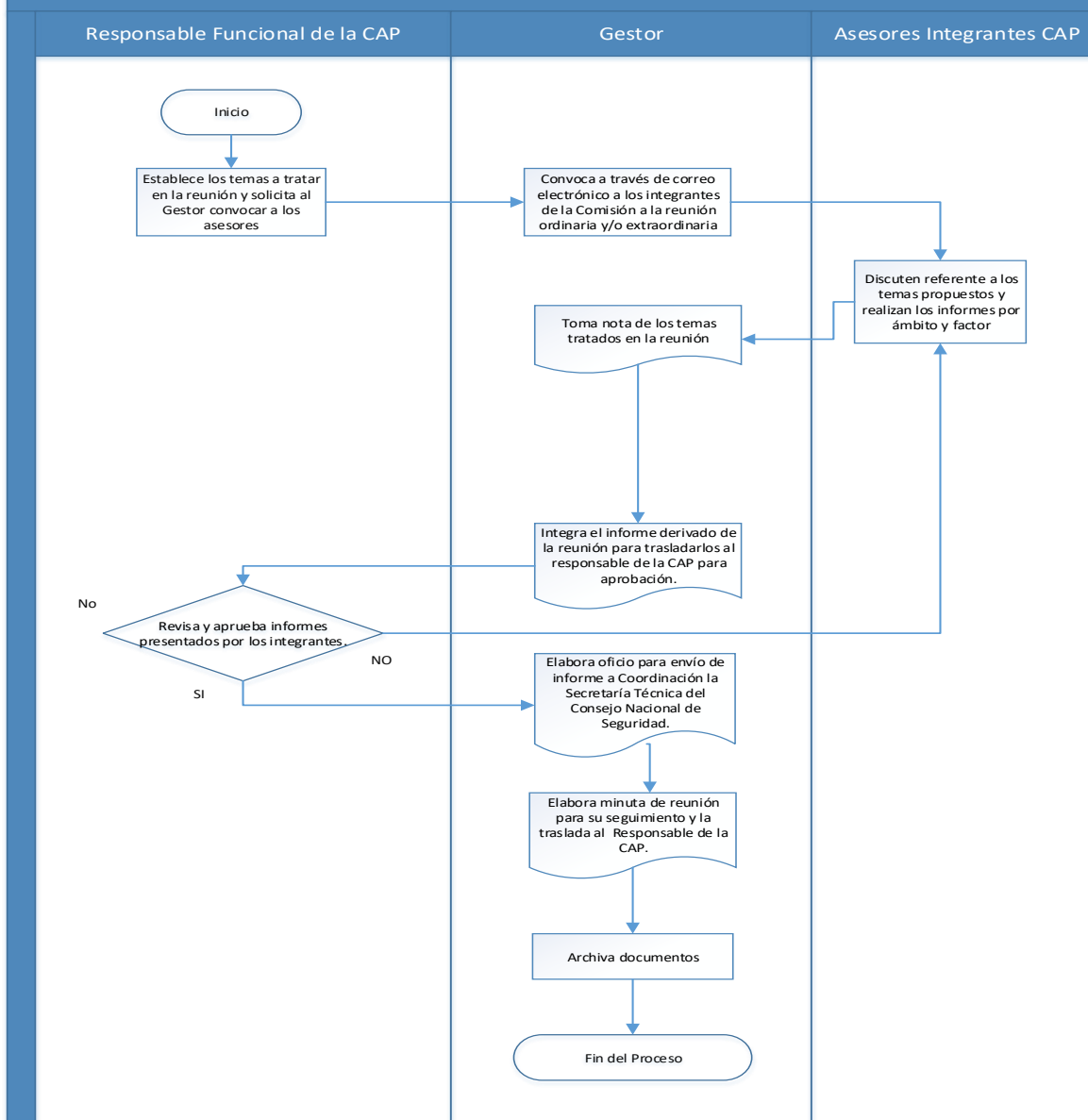
Convoca, elabora agenda de reuniones, memorias, e integra documentos del responsable de la CAP.

Código: 2.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 32/75

	Nombre del proceso: Gestión de adquisiciones para el desarrollo de actividades	Código: 3
	Trámite que origina el proceso: Responsable de la Comisión de Asesoramiento y Planificación	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita gestionar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo.	Responsable de la CAP
2	Solicita al Asesor responsable de la actividad, la información detallada de la misma para calcular la logística necesaria para la reunión.	Gestor de la CAP
3	Traslada la información detallada de la actividad a realizar	Asesor
4	Elabora la requisición de compra, documentación necesaria para gestionar la logística y solicita firmas de autorización de la Dirección Financiera y Dirección Administrativa.	Gestor de la CAP
5	Elabora las cotizaciones y se presentan al Gestor de la CAP.	Dirección
6	Realiza visita a los lugares propuestos para la realización de la reunión, con el Asesor Responsable y personal de la Dirección Administrativa	Gestor de la CAP
7	Analiza y selecciona la cotización que cumpla con las requisiciones solicitadas de acuerdo al presupuesto.	Responsable de la
8	Devuelve a la Dirección Administrativa la cotización autorizada para el respectivo trámite.	Gestor de la CAP
9	Conforma y traslada el expediente para pago de las facturas, razonándolas de acuerdo a lo requerido por la Dirección Financiera y adjuntando los listados originales de asistencia. (En los casos que se requiere, después de la reunión se elaboran las cartas de satisfacción de servicios,)	Gestor de la CAP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
33/75

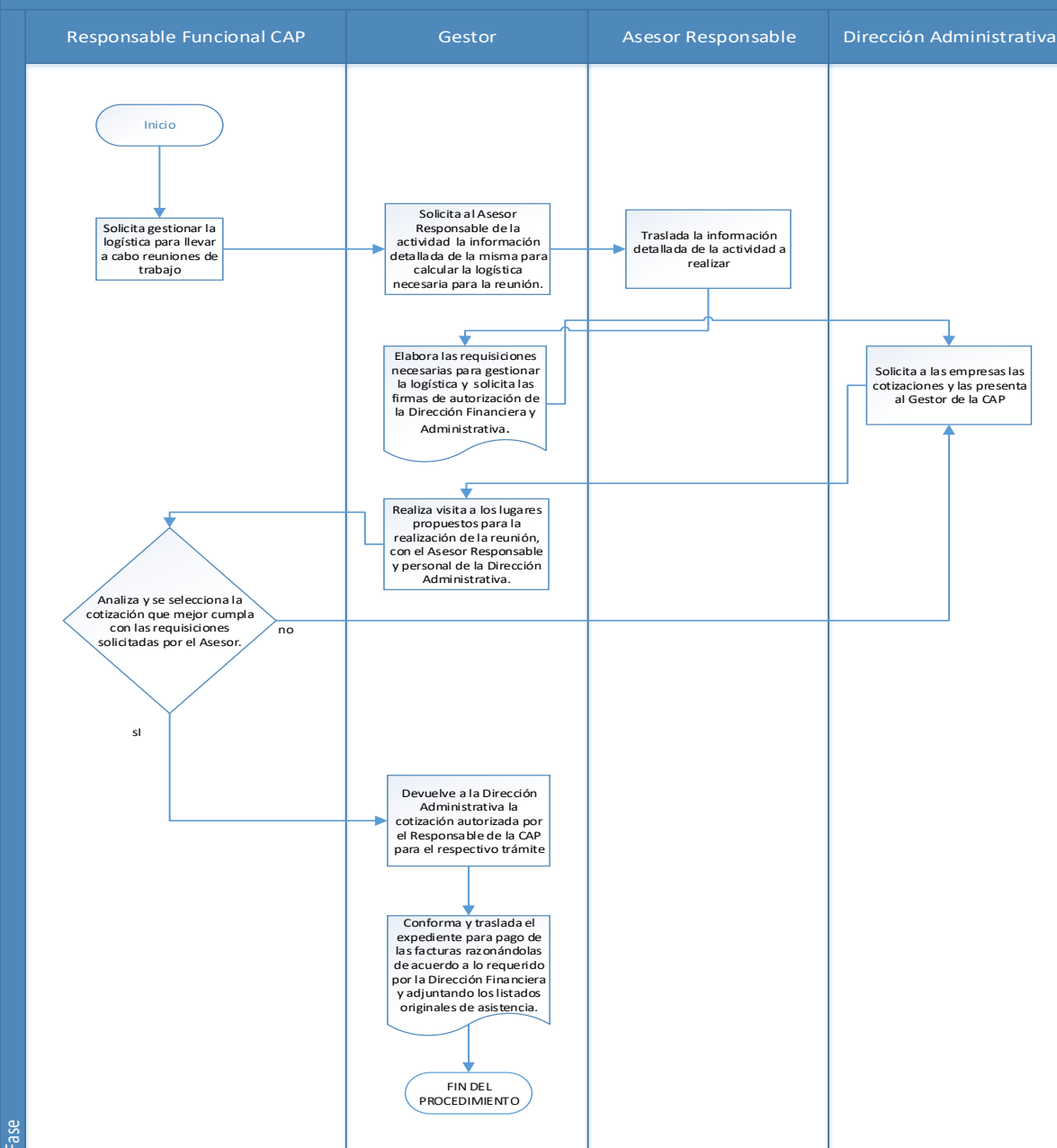
Nombre del Procedimiento:
Gestión de adquisiciones para el desarrollo de actividades

Código: 3.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 34/75

	Nombre del proceso: Distribución, control correcto y administración de los recursos materiales, logísticos y equipo.	Código: 4
	Trámite que origina el proceso: Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita insumos para el funcionamiento de su trabajo.	Responsable de la CAP y Asesores de la CAP
2	Verifica si hay en existencia o no.	Gestor de la CAP
3	Solicita a Almacén de la STCNS los suministros	Gestor de la CAP
4	Realiza entrega de los suministros	Jefe de Almacén
5	Entrega insumos a Asesores CAP. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Gestor de la CAP



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
35/75

Nombre del Procedimiento:

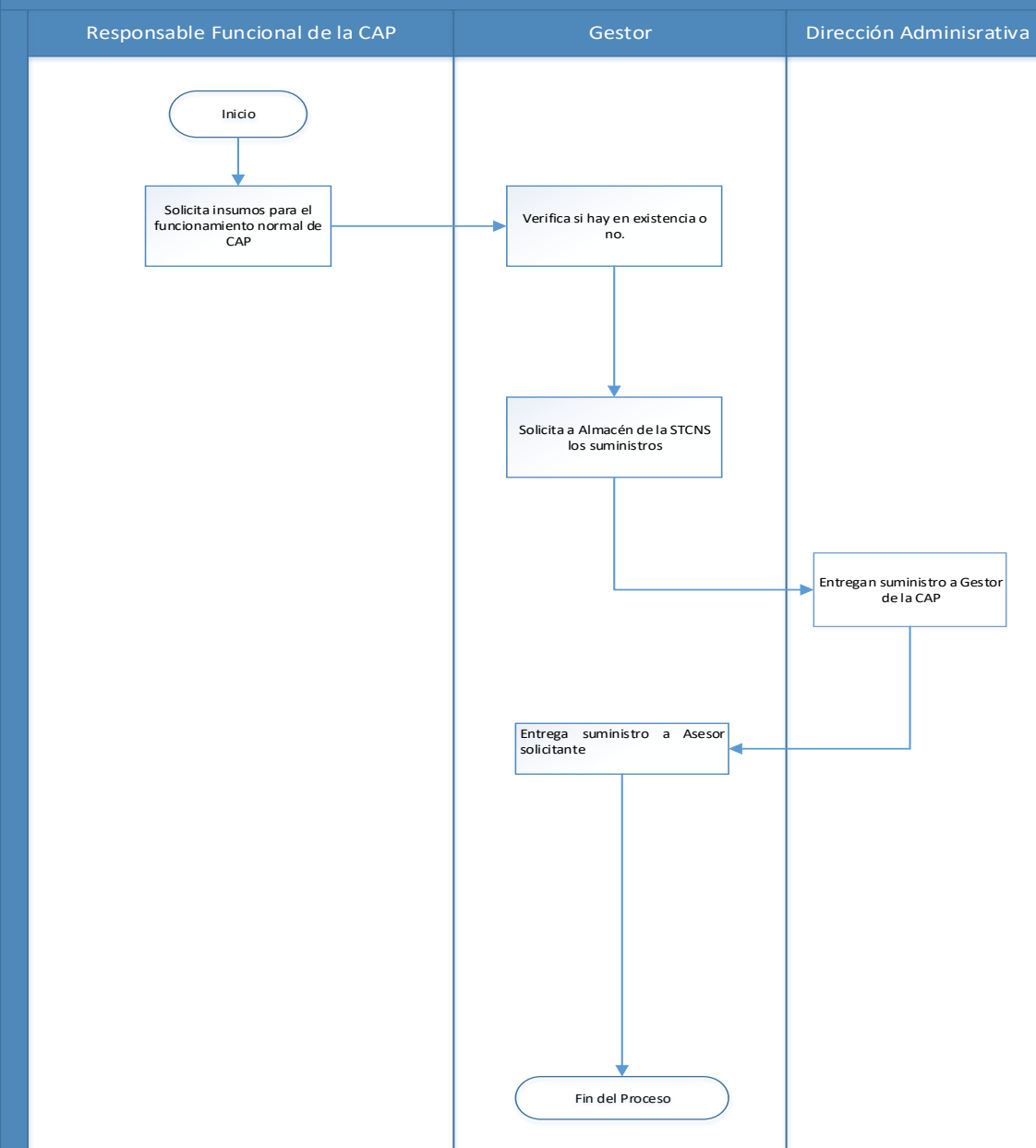
Distribución, control correcto y administración de los recursos materiales, logísticos y equipo.

Código: 4.1

No de Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 36/75

	Nombre del proceso: Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia.	Código: 5
	Trámite que origina el proceso: Direcciones Administrativas y Recepción.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe, registra y traslada la correspondencia.	Gestor de la CAP
2	Revisa la correspondencia y la margina.	Responsable de la CAP
3	Entrega a cada responsable de la comisión.	Gestor de la CAP
4	Archiva y resguarda la correspondencia. FIN DE PROCEDIMIENTO	Gestor de la CAP



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
37/75

Nombre del Procedimiento:

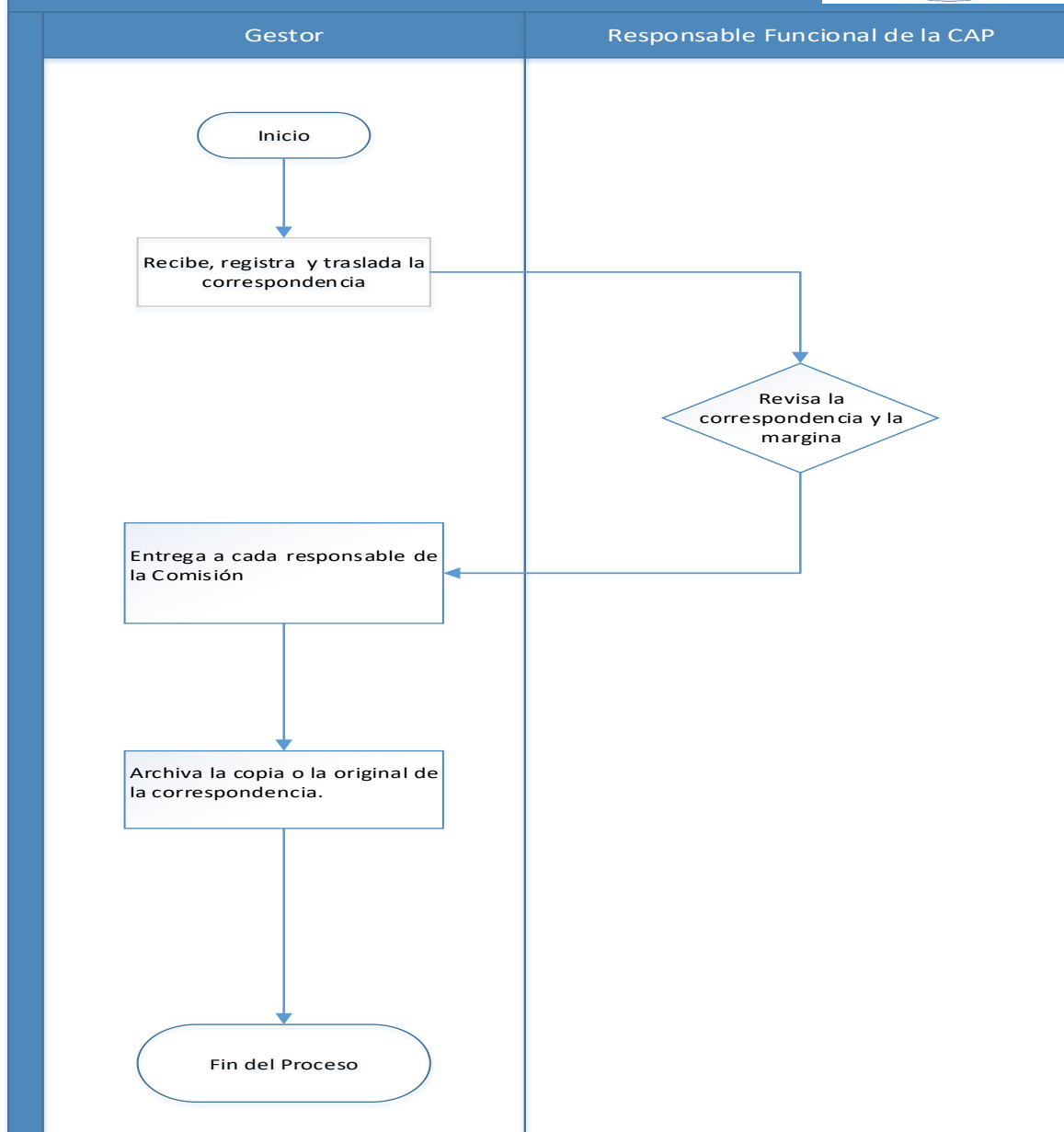
Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia.

Código: 5.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 38/75

	Nombre del proceso: Redactar los documentos que sean requeridos por el Responsable de la CAP.	Código: 6
	Trámite que origina el proceso: Responsable de la CAP	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Gira instrucciones para la redacción de los documentos (oficios, memorándum, etc.) indicando los distintos destinos y asuntos.	Responsable de la CAP
2	Realiza los oficios solicitados, y lleva el control de los correlativos que deben de utilizar.	Gestor de la CAP
3	Revisa documentación y otorga Visto Bueno.	Responsable de la CAP
4	Sella y traslada la documentación para el envío.	Gestor de la CAP
5	Procede a la entrega de la documentación correspondiente según sea el caso.	Gestor de la CAP / Mensajero
6	Recibe copia del documento entregado y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	Gestor de la CAP



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
39/75**



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
40/75

Nombre del Procedimiento:

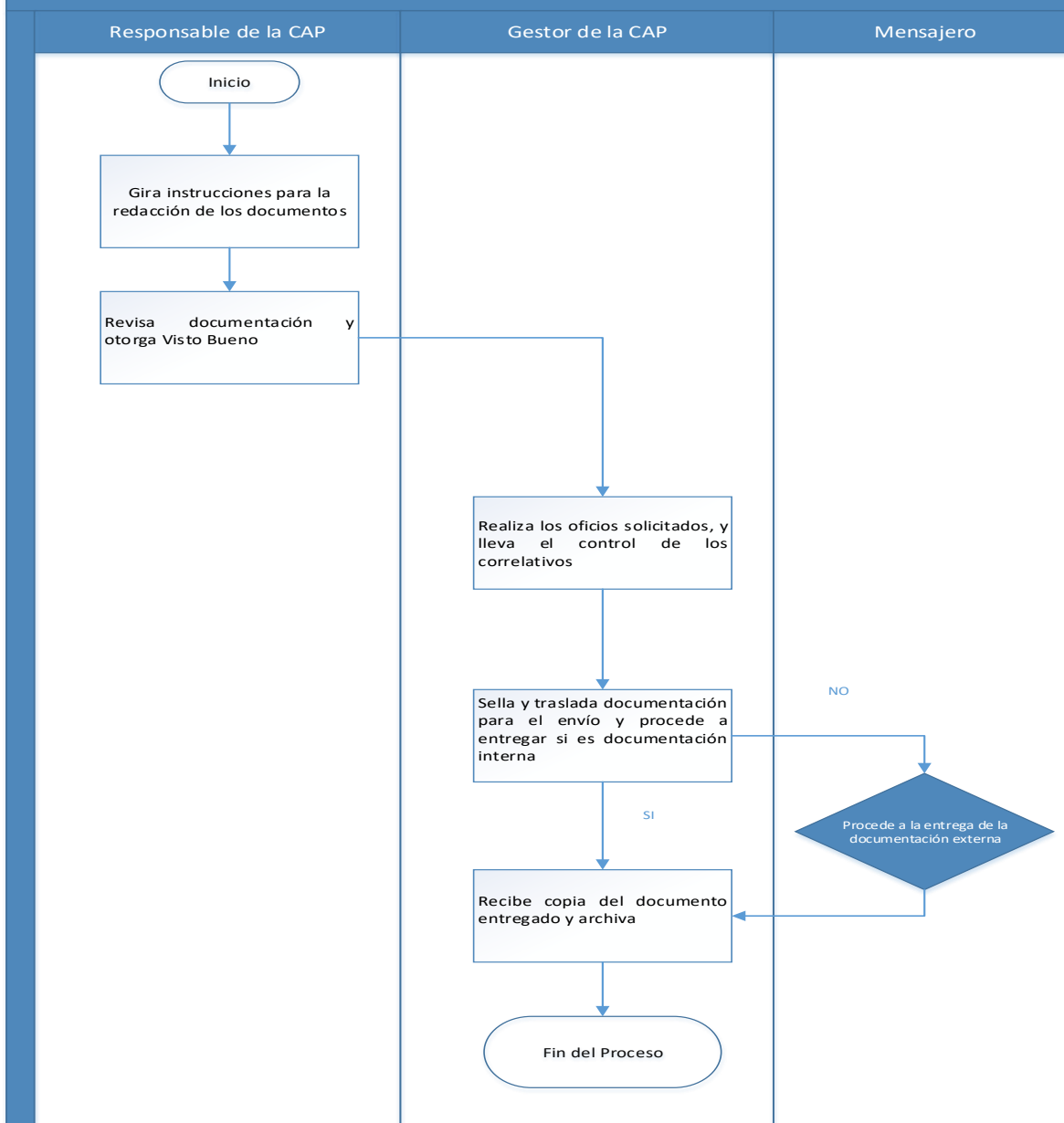
Redactar los documentos que sean requeridos por el Responsable de la CAP.

Código: 6.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 41/75

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

	Nombre del proceso: Difusión y sensibilización sobre asuntos de género	Código: 7
	Trámite que origina el proceso: Unidad de Género	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora propuesta de temas relacionados con la Unidad de Género para su socialización.	Encargada de la Unidad de Género
2	Traslada propuesta a la Coordinación.	Encargada de la Unidad de Género
3	Evalúa y aprueba temas y la devuelve a la Unidad de Género.	Coordinador
4	Realiza la logística para la exposición, de acuerdo con la programación.	Encargada de la Unidad de Género
5	Desarrolla la actividad.	Encargada de la Unidad de Género
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
42/75

Nombre del Procedimiento:

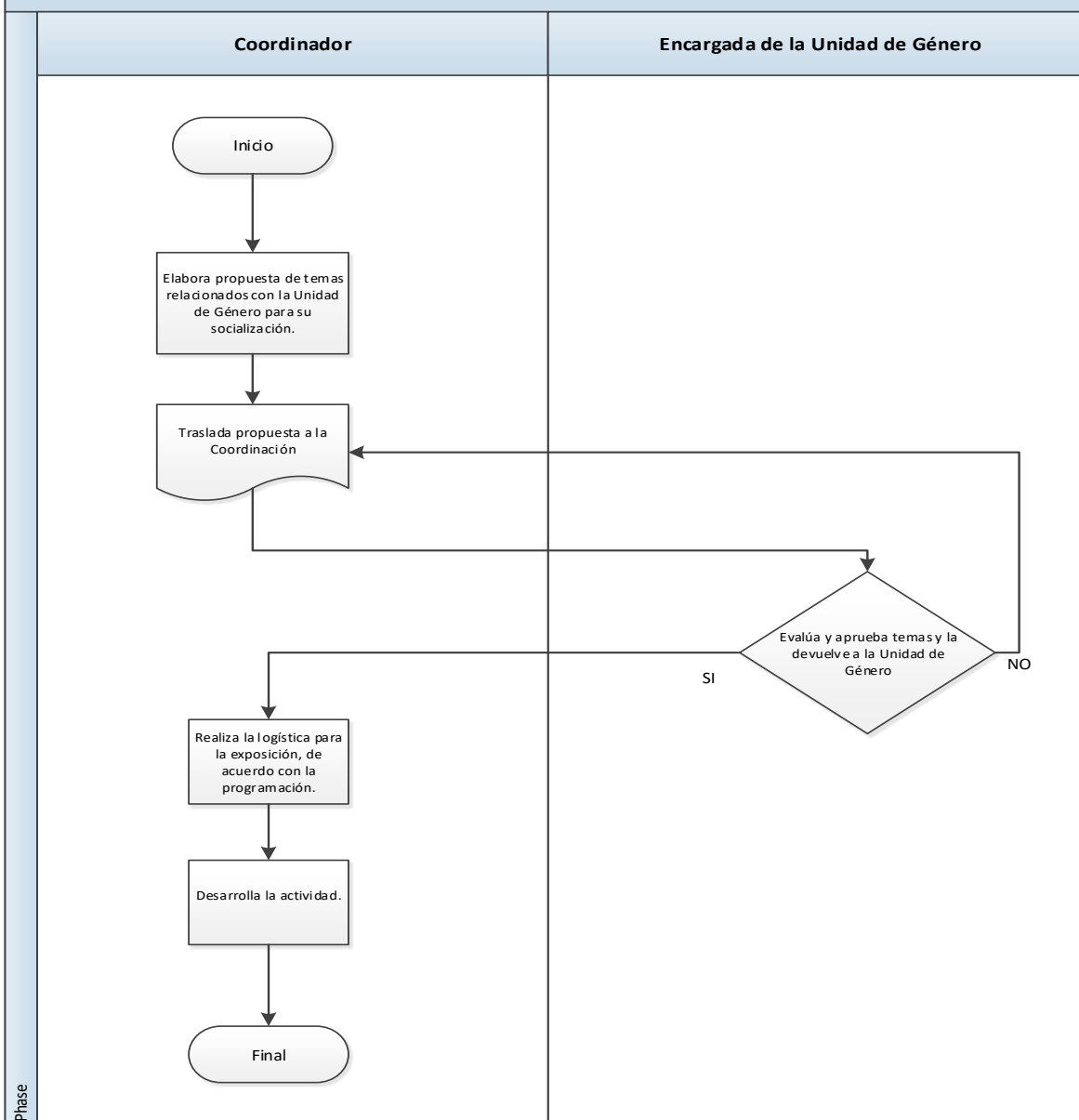
Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias

Código: 7.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Unidad de Género

Elaborado Por: Encargada de la Unidad de Género



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 43/75

	Nombre del proceso: Dar respuesta a los requerimientos externos	Código: 8
	Trámite que origina el proceso: Unidad de Género	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe las solicitudes enviadas por las distintas mesas interinstitucionales.	Encargada de la Unidad de Género
2	Revisa los requerimientos y se informa a Coordinación para que se apruebe su desarrollo.	Encargada de la Unidad de Género
3	Elabora propuesta y se traslada a Coordinación para su revisión.	Encargada de la Unidad de Género
4	Recibe propuesta y traslada con cambios sugeridos.	Coordinador
5	Recibe la propuesta y realiza los cambios para ser trasladados nuevamente a Coordinación para ser aprobados.	Encargada de la Unidad de Género
6	Recibe el documento y oficio de traslado para el envío a donde corresponde, aprueba, firma y regresa.	Coordinador
7	Recibe documento aprobado y oficio de traslado.	Encargada de la Unidad de Género
8	Envía el documento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de la Unidad de Género



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

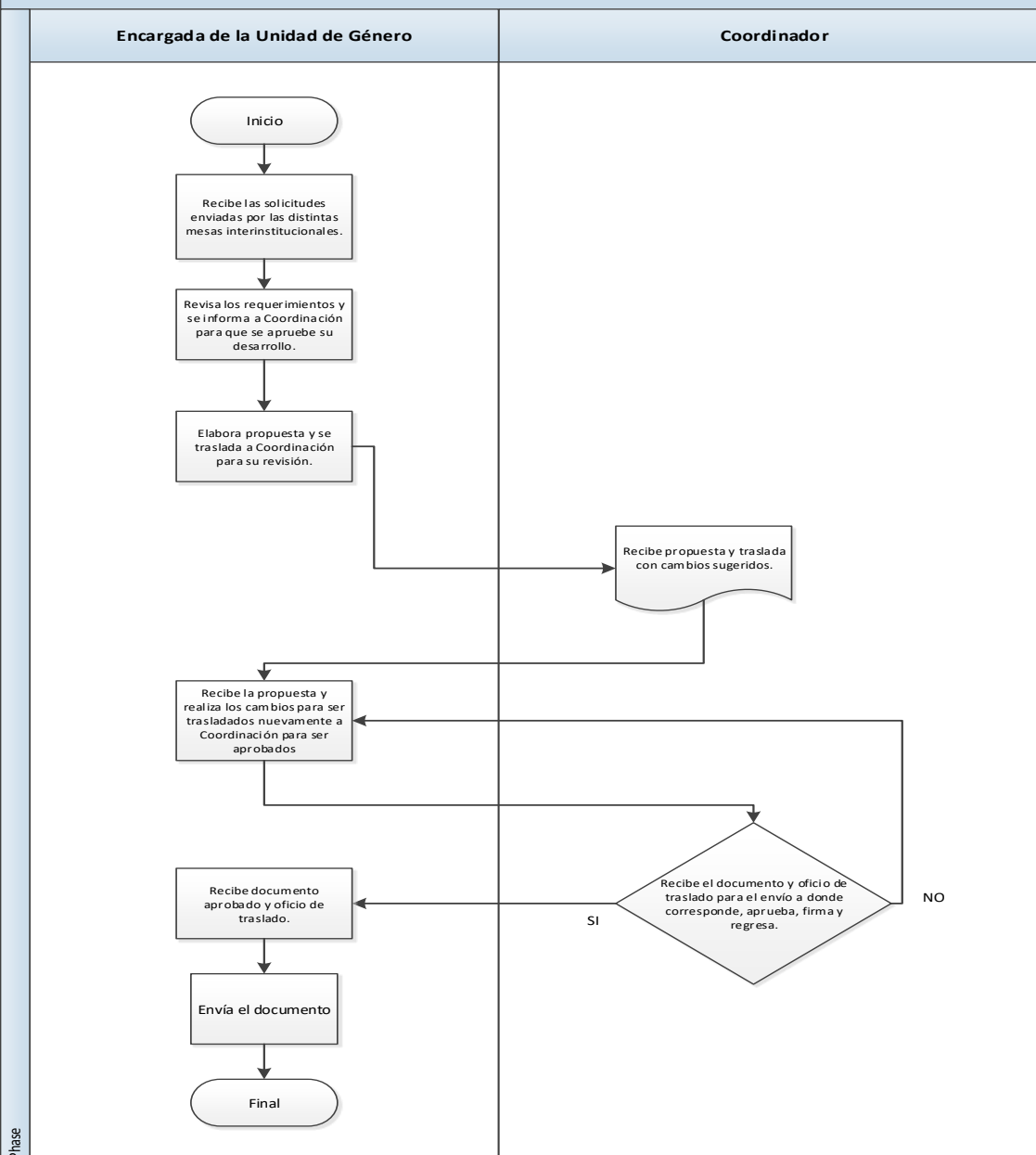
Páginas:
44/75

Nombre del Procedimiento: Dar respuesta a los requerimientos externos
Código 8.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Unidad de Género

Elaborado Por: Encargada de la Unidad de Género



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 45/75

	Nombre del proceso: Asistencia a convocatorias de Mesas Interinstitucionales	Código: 9
	Trámite que origina el proceso: Unidad de Género	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe convocatoria en recepción y traslada a Coordinación.	Recepcionista
2	Traslada convocatoria a Coordinación para ser marginada a donde corresponde.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
3	Margina Convocatoria y gira instrucciones para ser entregada a donde corresponde.	Coordinador
4	Entrega convocatoria.	Asistente Ejecutiva
5	Recibe convocatoria para ser atendida.	Encargada de la Unidad de Género
6	Procede a confirmar asistencia a la Institución que ha hecho convocatoria.	Encargada de la Unidad de Género
7	Asiste a convocatoria.	Encargada de la Unidad de Género
8	Comunica a Coordinación sobre lo tratado en la convocatoria.	Encargada de la Unidad de Género
9	Archiva información. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de la Unidad de Género



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
46/75

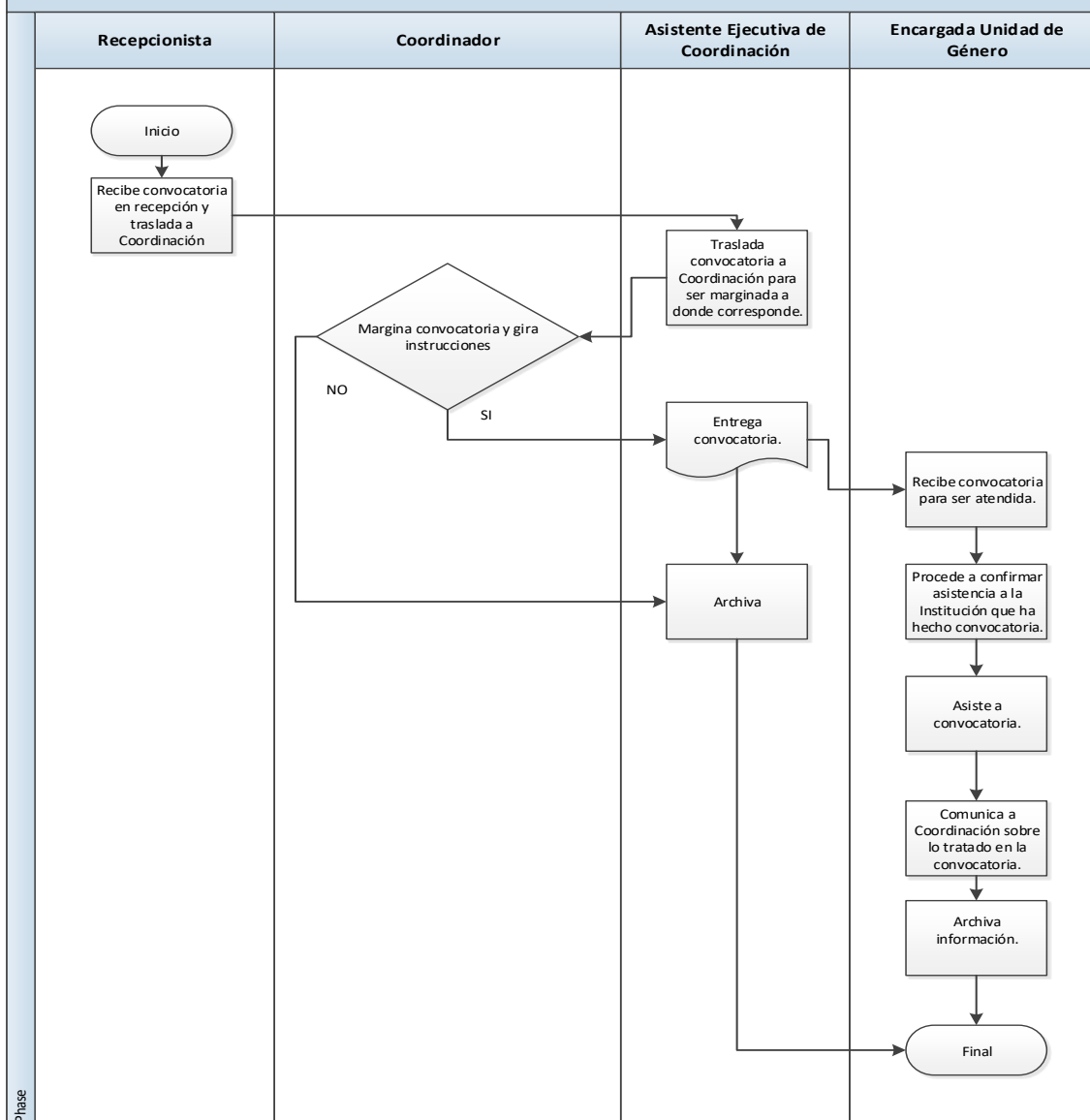
Nombre del Procedimiento:
Asistencia a convocatorias de Mesas Interinstitucionales

Código: 9.1

No. De Paginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Unidad de Género

Elaborado Por: Encargada de la Unidad de Género



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 47/75

ASISTENTE EJECUTIVA DE COORDINACIÓN

	Nombre del proceso: Elaboración de la Agenda y convocatoria para llevar a cabo reuniones de alto nivel.	Código: 10
	Trámite que origina el proceso: Coordinación	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía correo a Directores de la STCNS para solicitar los temas de interés a tratar en la próxima reunión.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
2	Evalúa que temas se abordarán en la próxima reunión.	Coordinador
3	Realiza la agenda de reunión la cual debe incluir los siguientes datos: fecha, lugar, nombre de participantes, temas a discutir y duración.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
4	Autoriza la agenda a desarrollarse en reunión.	Coordinador
5	Traslada convocatoria e imprimir la agenda a distribuir en la reunión.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
6	Proporciona listado de asistencia de participantes.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
7	Toma nota de los temas tratados en la reunión.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
8	Elabora minuta de decisiones encomendadas para su seguimiento y lo traslada al Coordinador.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
9	Archiva documentos. FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Ejecutiva de Coordinación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
48/75

Nombre del Procedimiento:

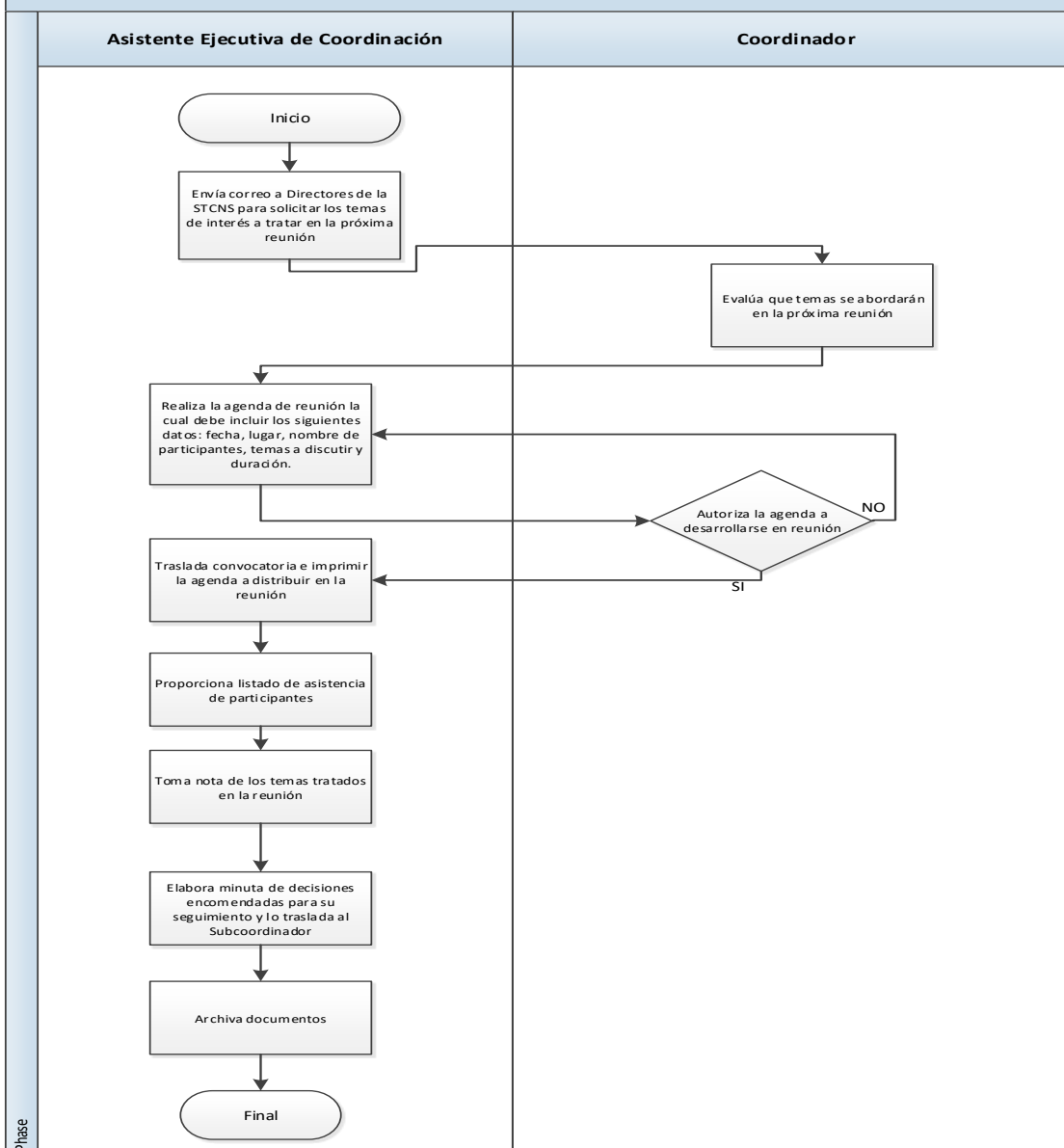
Elaboración de la Agenda y convocatoria para llevar a cabo reuniones de alto nivel.

Código: 10.1

No. De Páginas de Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 49/75

	Nombre del proceso: Redactar los documentos que sean requeridos por el Coordinador.	Código: 11
	Trámite que origina el proceso: Coordinación	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Gira instrucciones para la redacción de los documentos (oficios, memorándum, etc.) indicando los distintos destinos y asuntos.	Coordinador
2	Realiza los oficios solicitados, tomando en cuenta el correlativo que debe de utilizar.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
3	Revisa, corrige, la documentación trasladada si no contiene errores procede con la firma de los mismos.	Coordinador
4	Sella, traslada la documentación para el envío correspondiente.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
5	Procede a la entrega de la documentación correspondiente.	Mensajero
6	Recibe copia del documento entregado y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Ejecutiva de Coordinación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
50/75

Nombre del Procedimiento:

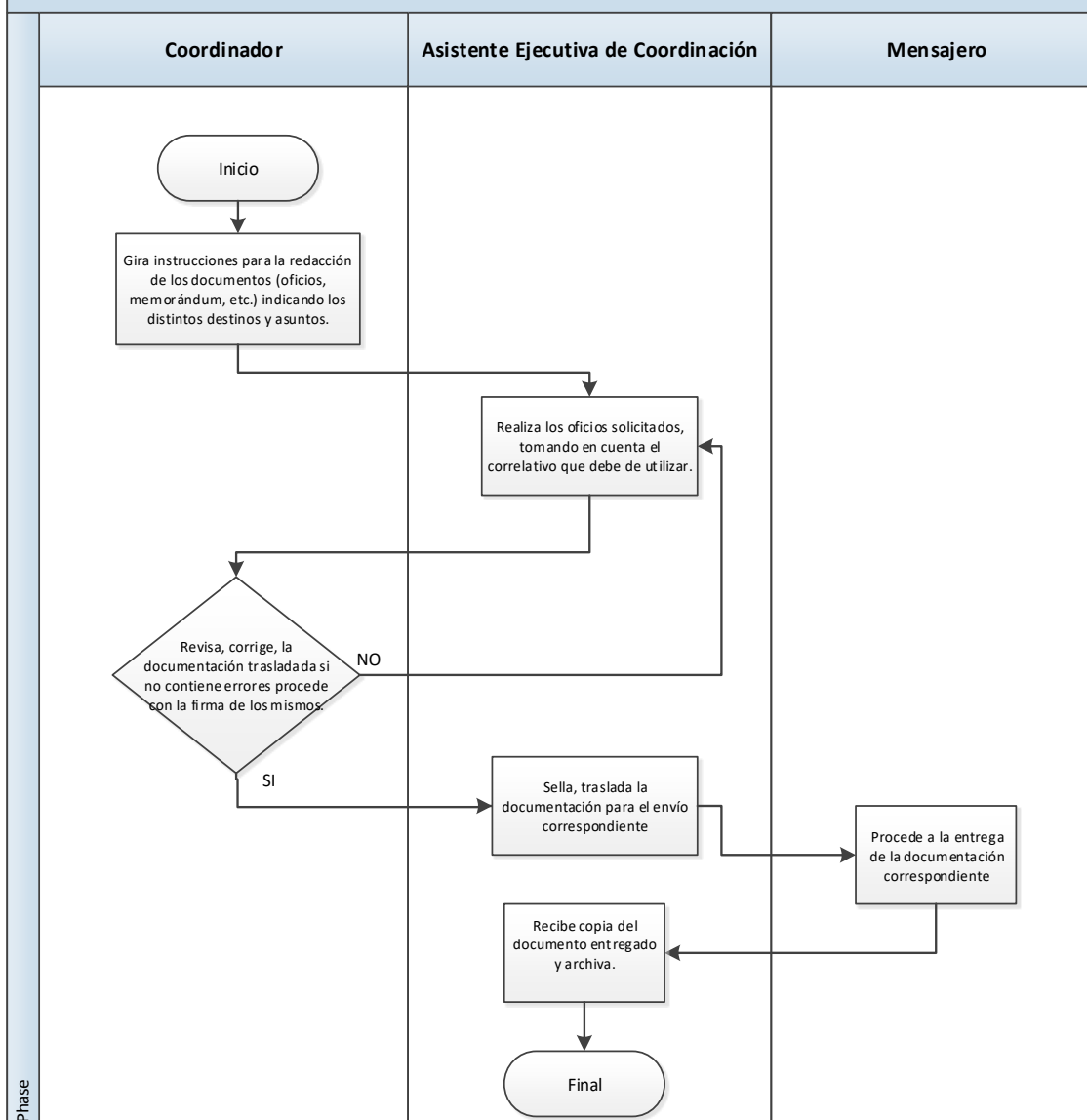
Redactar los documentos que sean requeridos por el Coordinador

Código: 11.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 51/75

	Nombre del proceso: Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia.	Código: 12
	Trámite que origina el proceso: Direcciones Administrativas y Recepción.	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la correspondencia.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
2	Registra, clasifica y traslada a la Coordinación.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
3	Revisa la correspondencia y margina para trasladar a donde corresponda.	Coordinador de la STCNS
4	Anota en el libro de control y traslada la correspondencia de acuerdo a la instrucción recibida. FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Ejecutiva de Coordinación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
52/75

Nombre del Procedimiento:

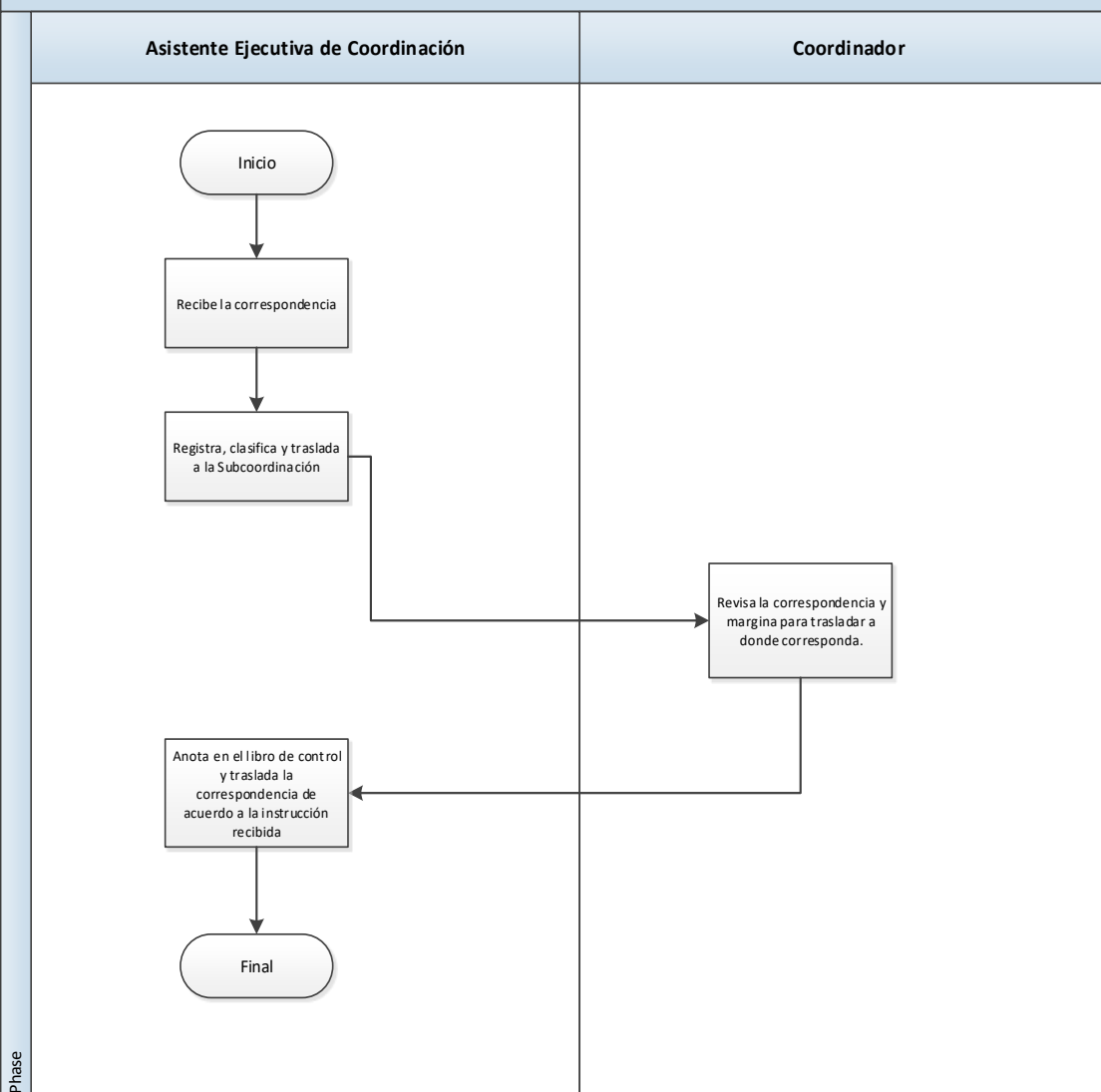
Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia.

Código: 12.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 53/75

	Nombre del proceso: Elaborar los documentos necesarios para los insumos de la Coordinación	Código: 13
	Trámite que origina el proceso: Coordinación.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consulta la existencia de insumos y procede a solicitar a Almacén, de no haber en existencia se procederá a realizar la solicitud de compra.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
2	Entrega los insumos solicitados.	Jefe de Almacén
3	Elabora la solicitud de compra y traslada para firma.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
4	Firma solicitud de compra y la traslada para trámite correspondiente.	Coordinador
5	Traslada a Dirección Administrativa para realizar las gestiones correspondientes.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
6	Traslada los materiales y / o suministros solicitados. FIN DE PROCEDIMIENTO	Dirección Administrativa



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
54/75

Nombre del Procedimiento:

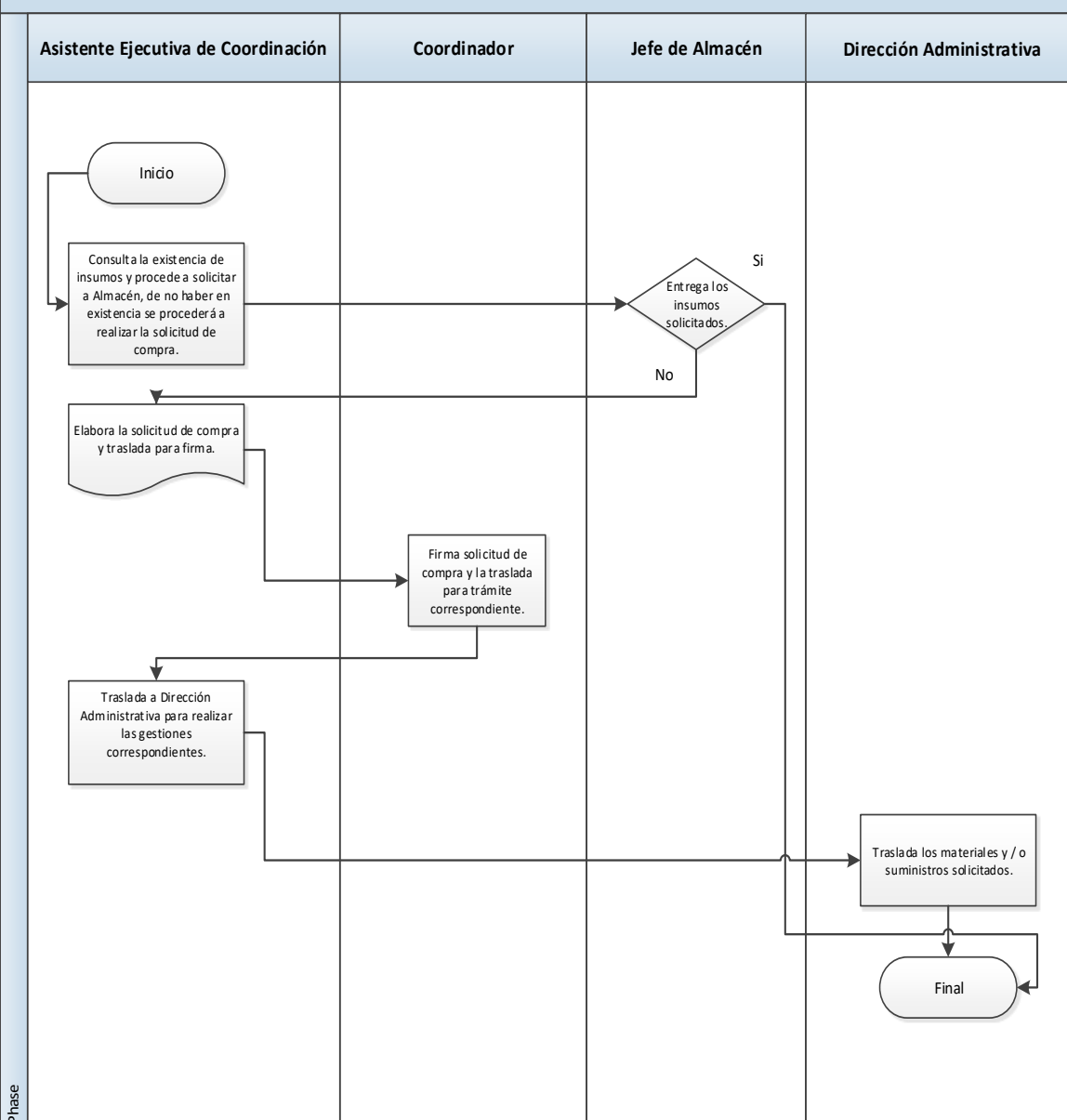
Elaborar los documentos necesarios para los insumos de la Coordinación

Código: 13.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 55/75

	Nombre del proceso: Recibir y atender a los visitantes de la Coordinación	Código: 14
	Trámite que origina el proceso: Recepción	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a la Asistente Ejecutiva de la Coordinación sobre la presencia de personas requiriendo audiencia con Coordinador (solicita asunto).	Recepcionista
2	Procede a verificar agenda e informa al Coordinador sobre el visitante y asunto, de acuerdo a disponibilidad se procederá a recibirlos o se programará audiencia.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
3	Traslada instrucciones sobre el procedimiento para atender a la visita.	Coordinador
4	Recibe a las personas en el área de recepción e ingresa a la persona a la sala de reuniones. FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Ejecutiva de Coordinación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 56/75

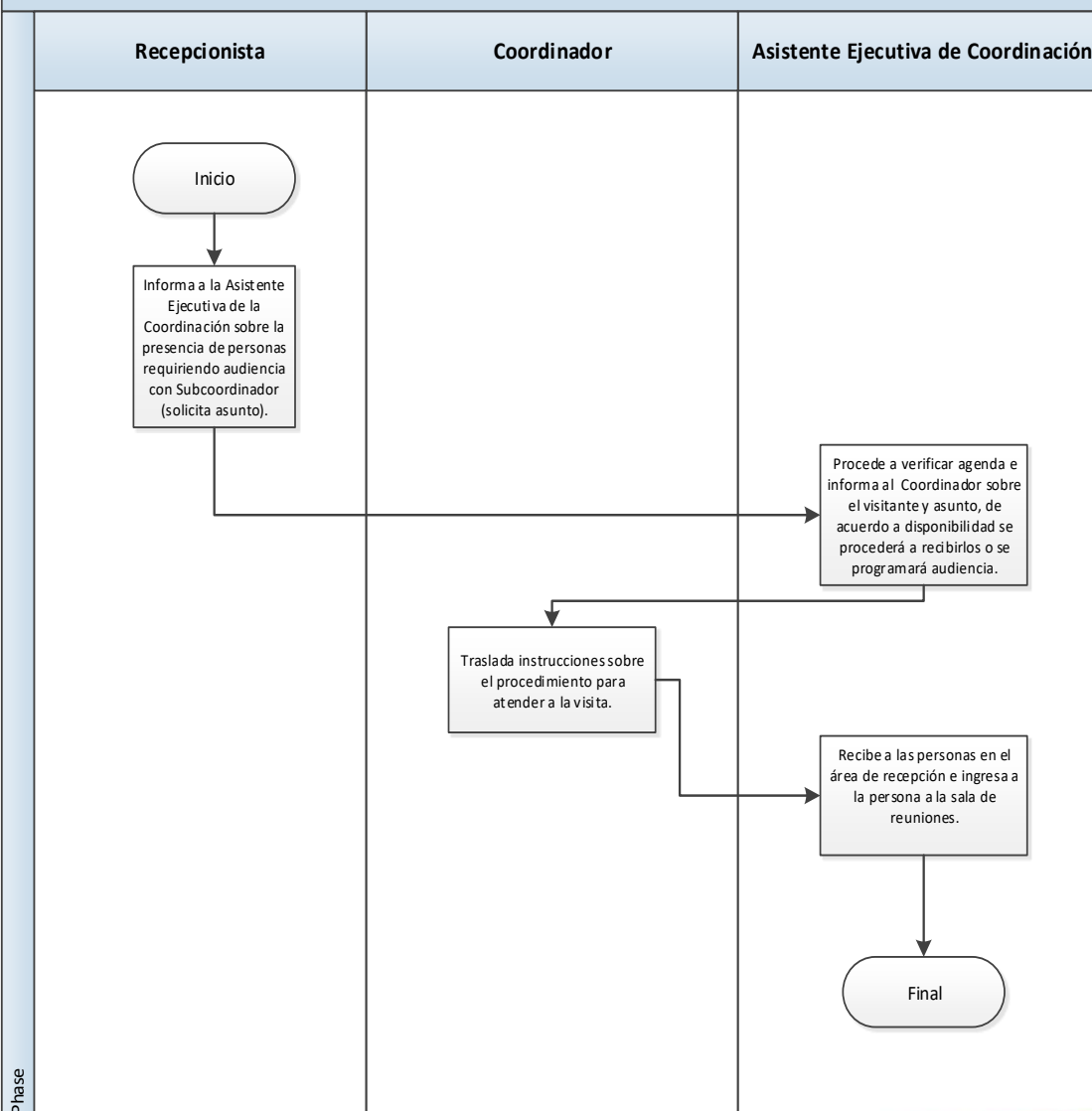
Nombre del Procedimiento:
Recibir y atender a los visitantes de la Coordinación

Código: 14.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 57/75

	Nombre del proceso: Llevar el control de los correlativos solicitados a la Coordinación.	Código: 15
	Trámite que origina el proceso: Direcciones Administrativas	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requiere a la Asistente Ejecutiva de Coordinación el número correlativo de oficio indicando los siguientes datos: Persona e Institución a quien se dirigirá el documento y asunto.	Direcciones Administrativas
2	Indica número correlativo de oficio solicitado.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
3	Realiza el oficio y traslada a la Coordinación para su visto bueno.	Direcciones Administrativas
4	Revisa y refrenda el documento o solicita modificaciones.	Coordinador
5	Traslada el oficio a la Dirección Administrativa debidamente sellado para su envío.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
6	Procede a la entrega de la documentación correspondiente.	Mensajero
7	Recibe copia del documento entregado, lo reproduce y devuelve a la Coordinación el oficio con sello de recibido.	Direcciones Administrativas
8	Recibe oficio y archiva documento. FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Ejecutiva de Coordinación



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
58/75

Nombre del Procedimiento:

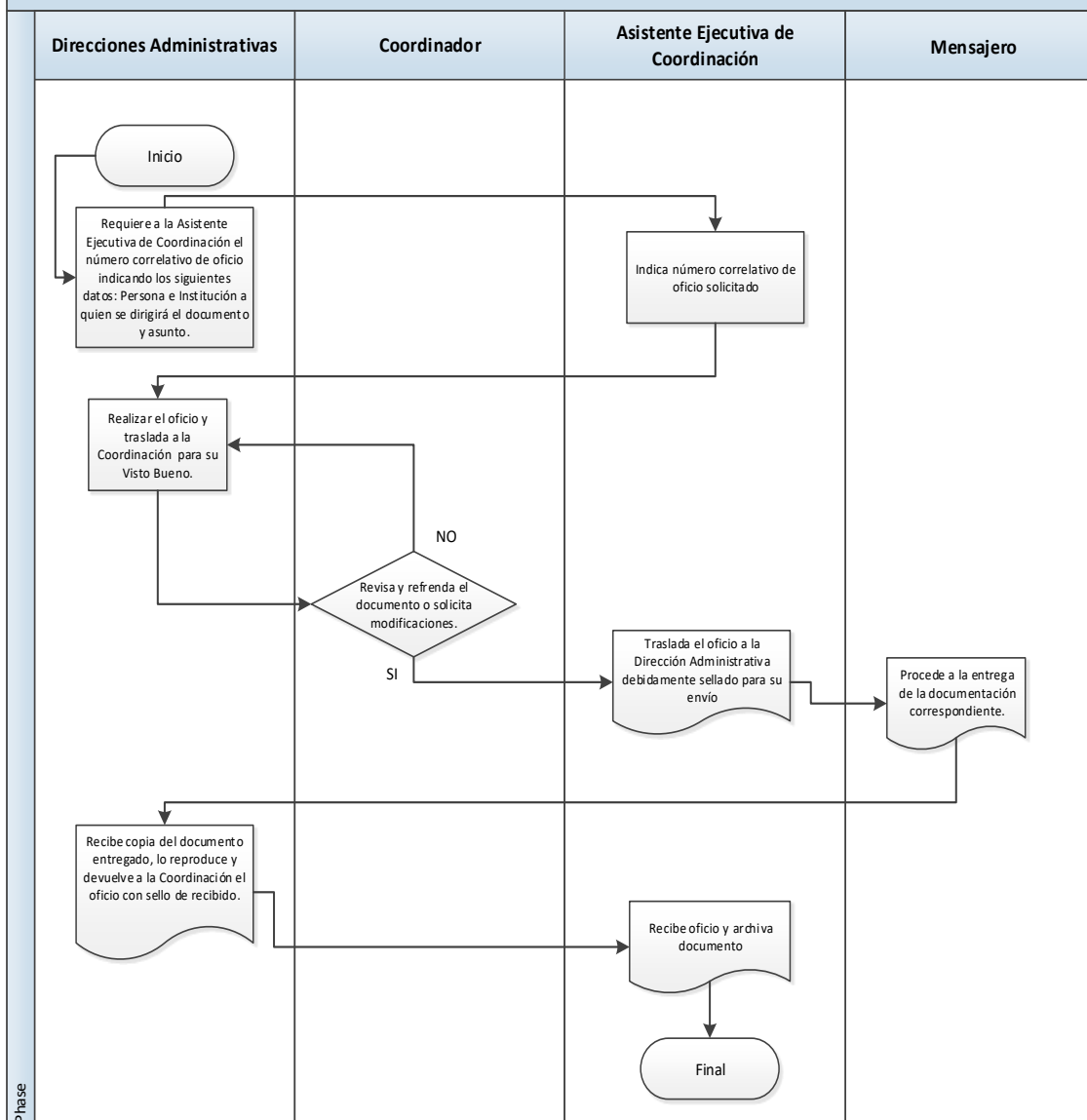
Llevar el control de los correlativos solicitados a la Coordinación

Código: 15.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 59/75

ASISTE EJECUTIVA DE SUBCOORDINACIÓN

	Nombre del proceso: Dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo trasladados por la Coordinación.	Código: 16
	Trámite que origina el proceso: Coordinación	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada requerimiento de determinada temática que requiera seguimiento o directrices específicas para su ejecución.	Coordinación
2	Recibir documentación para su análisis respectivo	Subcoordinador
3	Informa a la Asistente Ejecutiva de Subcoordinación para programar la reunión con el personal involucrado.	Subcoordinador
4	Convoca a reunión a las Direcciones responsables de acuerdo con la programación	Asistente Ejecutiva de
5	Delega la responsabilidad para la elaboración y traslado de la información.	Subcoordinador
6	Traslada a la Asistente Ejecutiva de Subcoordinación la información pertinente.	Direcciones Administrativas
7	Recibe la información y la traslada a la Subcoordinación.	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación
8	Revisa la información trasladada, si es correcta la refrenda de lo contrario la regresa para sus correcciones.	Subcoordinador
9	Presenta a Coordinación la información. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subcoordinador



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
60/75

Nombre del Procedimiento:

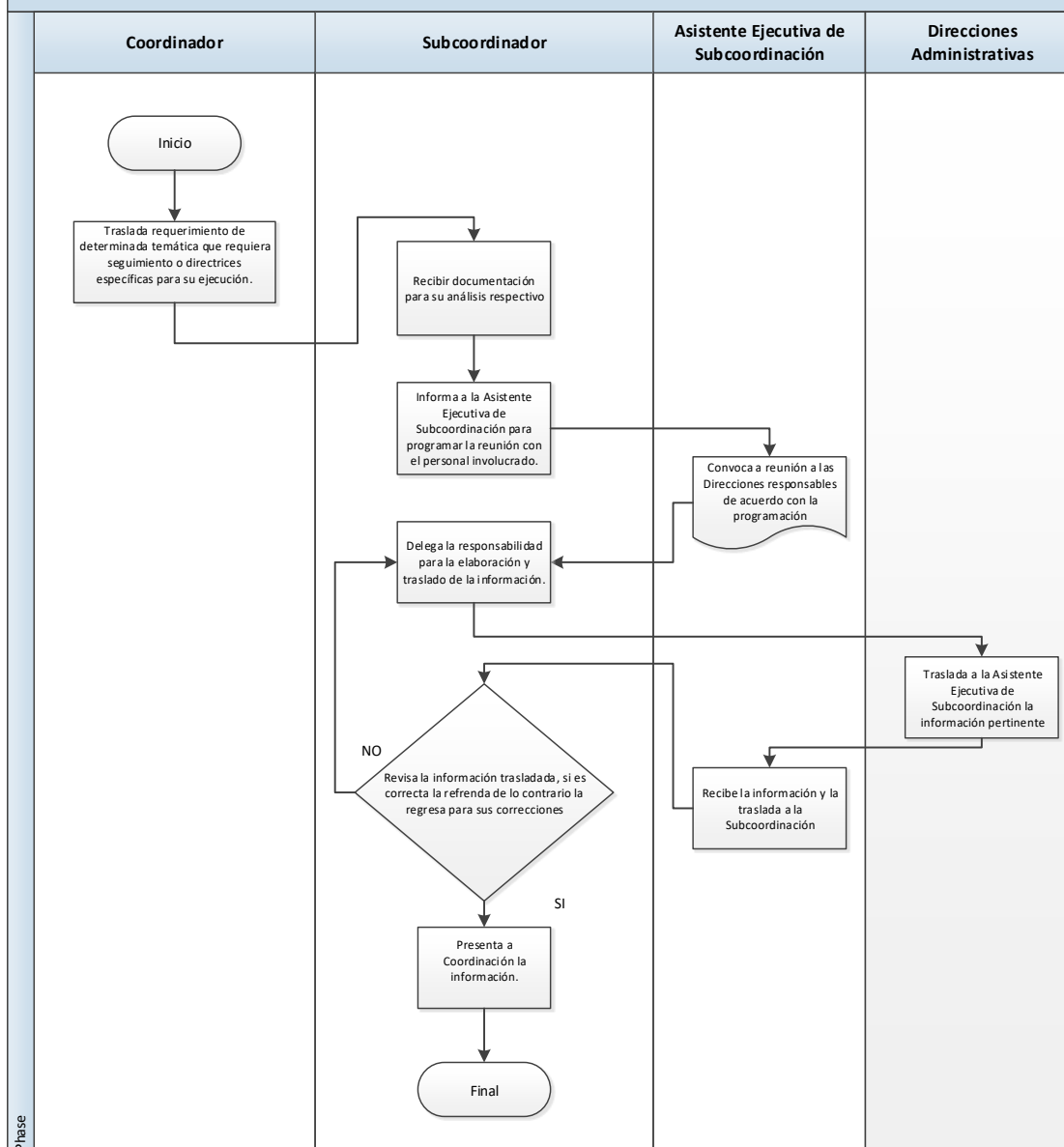
Dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo trasladados por la Coordinación

Código: 16.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 61/75

	Nombre del proceso: Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias	Código: 17
	Trámite que origina el proceso: Direcciones Administrativas	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe propuestas de las Direcciones Administrativas en temas de fortalecimiento institucional.	Subcoordinador
2	Evalúa propuesta, realiza observaciones y traslada a las Direcciones Administrativas.	Subcoordinador
3	Realiza las enmiendas respectivas y presenta propuesta definitiva.	Direcciones Administrativas
4	Recibe propuestas, define lineamientos y convoca a las Dependencias del Consejo para su socialización.	Subcoordinador
5	Evalúa conjuntamente con las Dependencias de Consejo la procedencia de la propuesta presentada en caso de existir consenso se traslada para su implementación, caso contrario se realizaran las modificaciones y/o archivo.	Subcoordinador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
62/75

Nombre del Procedimiento:

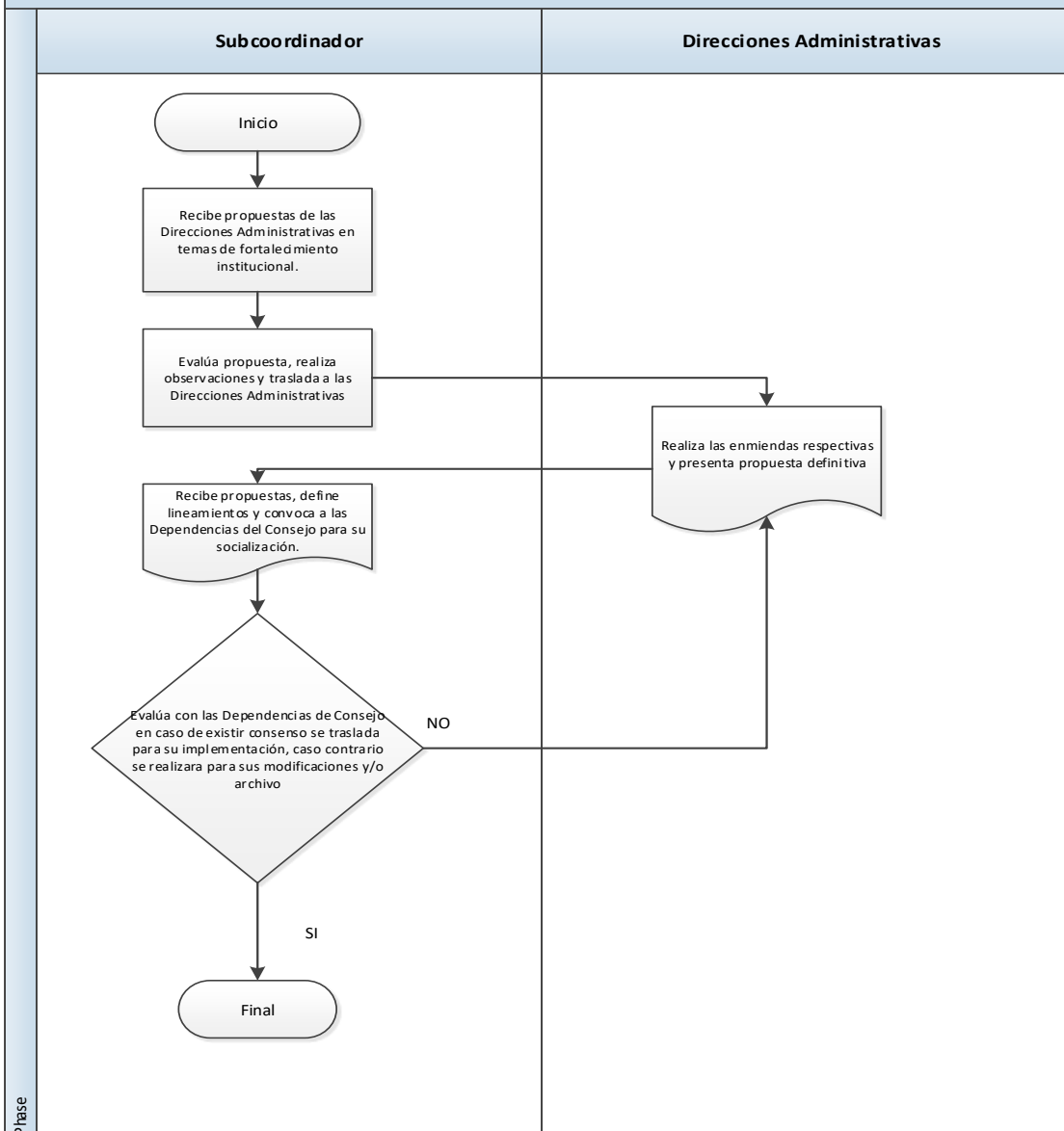
Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias

Código: 17.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Páginas: 63/75

		Nombre del proceso: Elaboración de la Agenda y convocatoria para llevar a cabo reuniones de alto nivel.	Código: 18
		Trámite que origina el proceso: Subcoordinación	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Envía correo a Directores de la STCNS para solicitar los temas de interés a tratar en la próxima reunión	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación	
2	Evalúa que temas se abordarán en la próxima reunión	Subcoordinador	
3	Realiza la agenda de reunión la cual debe incluir los siguientes datos: fecha, lugar, nombre de participantes, temas a discutir y duración.	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación	
4	Autoriza la agenda a desarrollarse en reunión	Subcoordinador	
5	Traslada convocatoria e imprimir la agenda a distribuir en la reunión	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación	
6	Proporciona listado de asistencia de participantes	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación	
7	Toma nota de los temas tratados en la reunión	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación	
8	Elabora minuta de decisiones encomendadas para su seguimiento y lo traslada al Subcoordinador	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación	
9	Archiva documentos.	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
64/75

Nombre del Procedimiento:

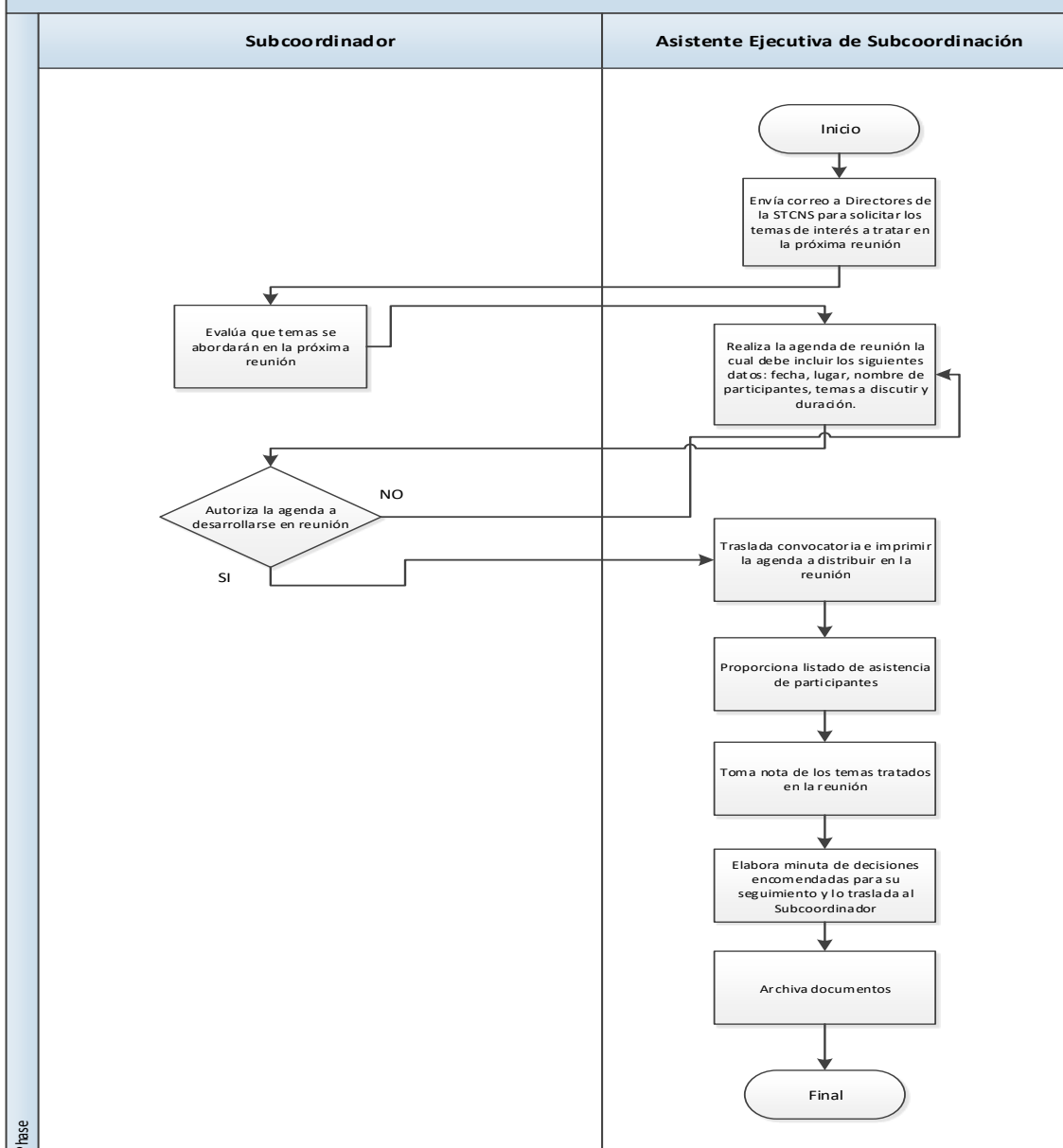
Elaboración de la Agenda y convocatoria para llevar a cabo reuniones de alto nivel.

Código: 18.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborador Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Páginas: 65/75

	Nombre del proceso: Redactar los documentos que sean requeridos por el Subcoordinador.	Código: 19
	Trámite que origina el proceso: Subcoordinación	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Gira instrucciones para la redacción de los documentos (oficios, memorándum, etc.) indicando los distintos destinos y asuntos.	Subcoordinador
2	Realiza los oficios solicitados, tomando en cuenta el correlativo que debe de utilizar.	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación
3	Revisa, corrige, la documentación trasladada si no contiene errores procede con la firma de los mismos.	Subcoordinador
4	Sella, traslada la documentación para el envío correspondiente	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación
5	Procede a la entrega de la documentación correspondiente	Mensajero
6	Recibe copia del documento entregado y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación

Nombre del Procedimiento:

Redactar los documentos que sean requeridos por el Subcoordinador

Código: 19.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01




**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
66/75**

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 67/75

	Nombre del proceso: Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia.	Código: 20
	Trámite que origina el proceso: Direcciones Administrativas y Recepción.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la correspondencia.	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación
2	Registra, clasifica y traslada a la Subcoordinación.	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación
3	Revisa la correspondencia y margina para trasladar a donde corresponda.	Subcoordinador de la STCNS
4	Anota en el libro de control y traslada la correspondencia de acuerdo a la instrucción recibida. FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 68/75

Nombre del Procedimiento:

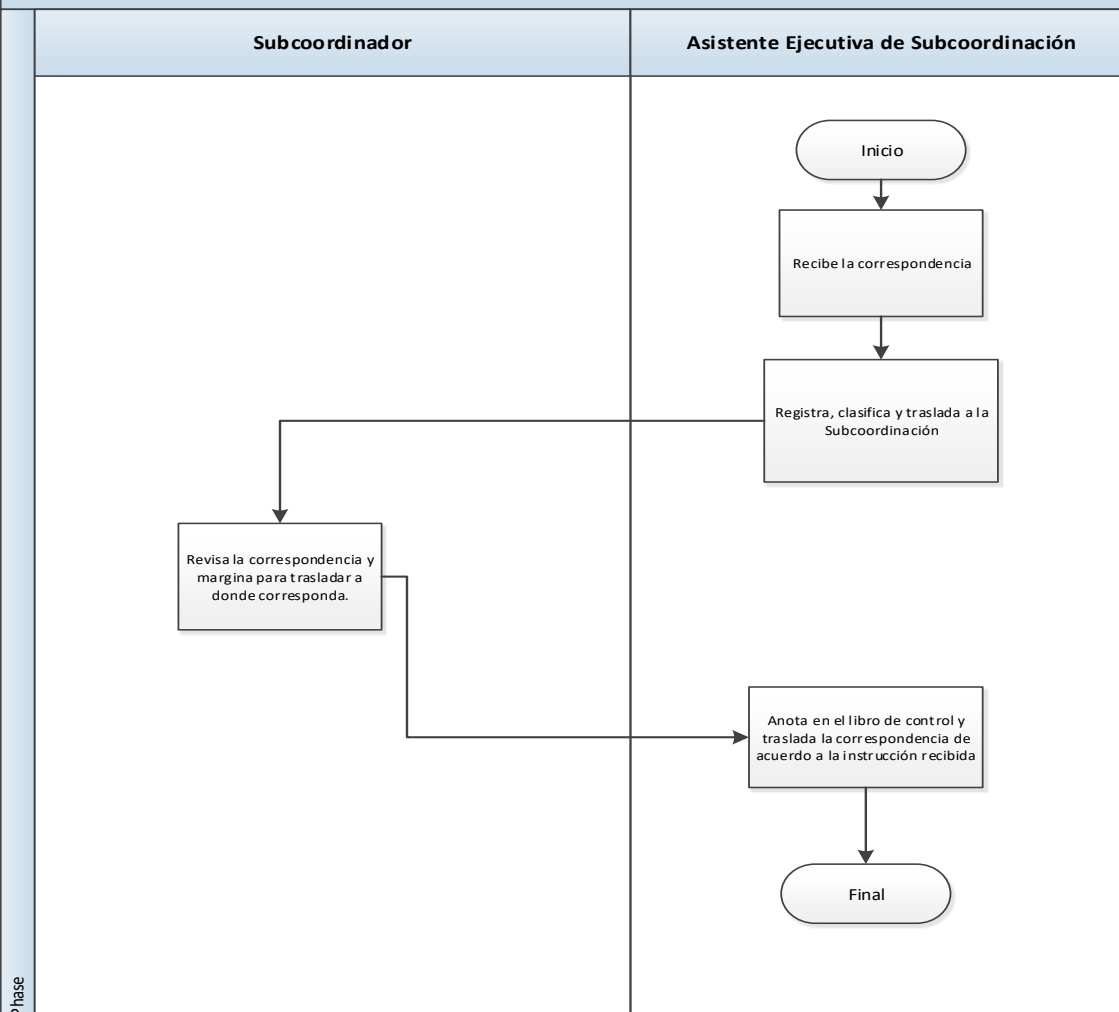
Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia.

Código: 20.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 69/75

	Nombre del proceso: Elaborar los documentos necesarios para los insumos de la Subcoordinación	Código: 21
	Trámite que origina el proceso: Subcoordinación.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consulta la existencia de insumos y procede a solicitar a Almacén, de no haber en existencia se procederá a realizar la solicitud de compra.	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación
2	Entrega los insumos solicitados.	Jefe de Almacén
3	Elabora la solicitud de compra y traslada para firma.	Asistente Ejecutiva de Subcoordinador
4	Firma solicitud de compra y la traslada para trámite correspondiente.	Asistente Ejecutiva de Subcoordinador
5	Traslada a Dirección Administrativa para realizar las gestiones correspondientes.	Dirección Administrativa
6	Traslada los materiales y / o suministros solicitados. FIN DE PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 70/75

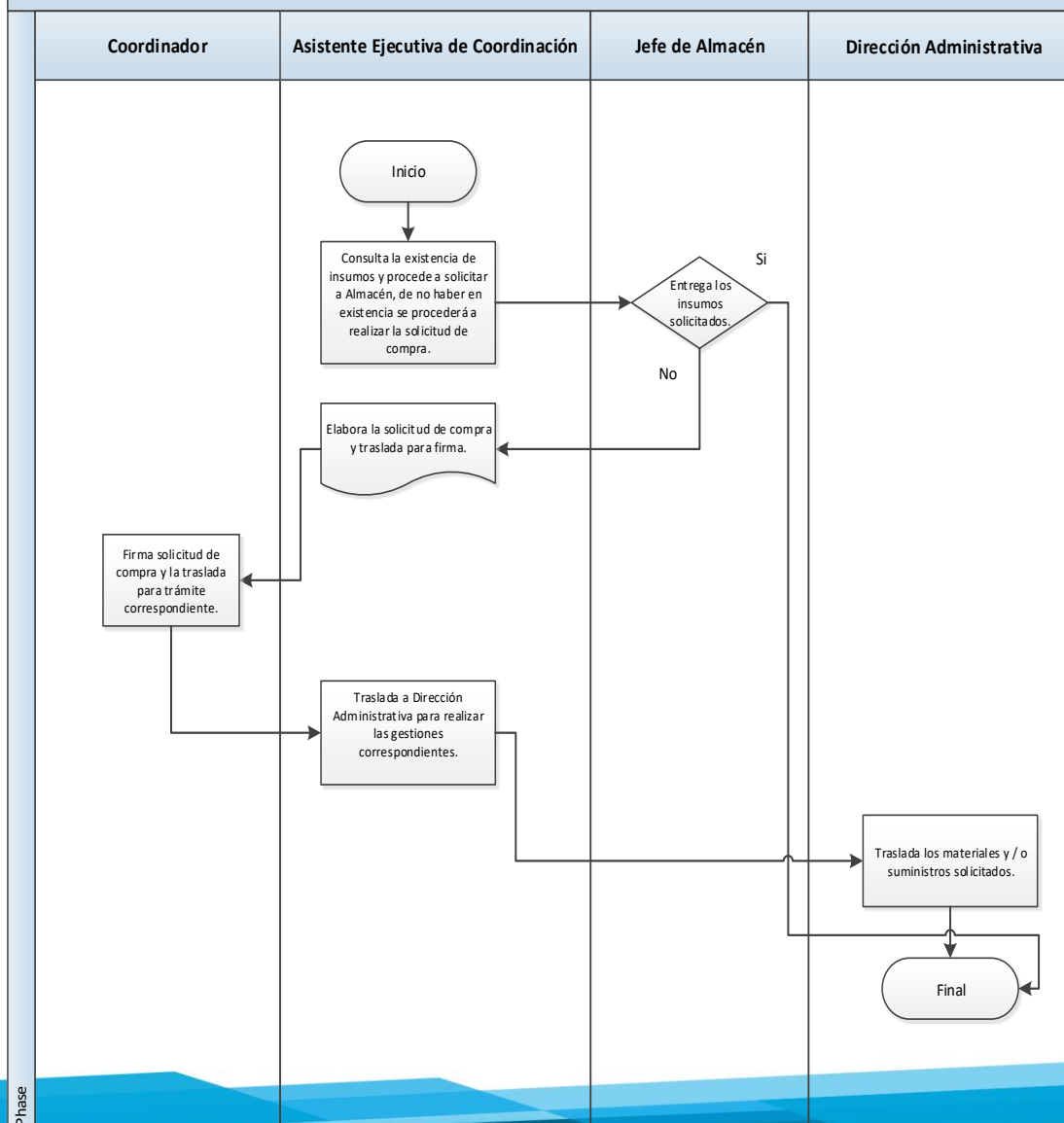
Nombre del Procedimiento:
Elaborar los documentos necesarios para los insumos de la Coordinación

Código: 21.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: *Despacho Superior*

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 71/75

	Nombre del proceso: Recibir y atender a los visitantes de la Subcoordinación	Código: 22
	Trámite que origina el proceso: Recepción.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a la Asistente Ejecutiva de la Subcoordinación sobre la presencia de personas requiriendo audiencia con Subcoordinador (solicita asunto).	Recepcionista
2	Procede a verificar agenda e informa al Subcoordinador sobre el visitante y asunto, de acuerdo a disponibilidad se procederá a recibirlos o se programará audiencia.	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación
3	Traslada instrucciones sobre el procedimiento para atender a la visita.	Subcoordinador
4	Recibe a las personas en el área de recepción e ingresa a la persona a la sala de reuniones. FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
72/75

Nombre del Procedimiento:

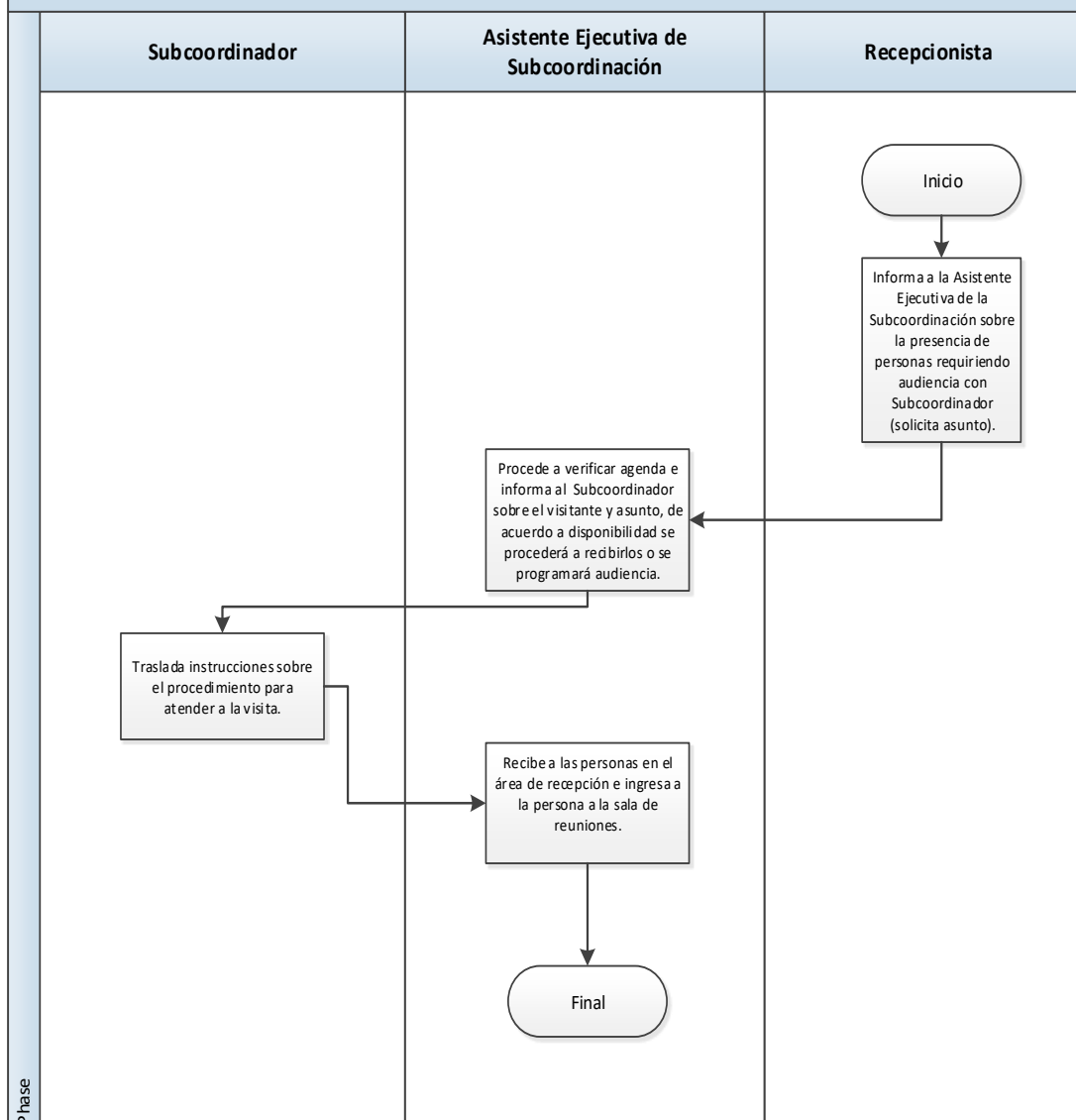
Recibir y atender a los visitantes de la Subcoordinación

Código: 22.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 73/75

	Nombre del proceso: Llevar el control de los correlativos solicitados a la Subcoordinación.	Código: 23
	Trámite que origina el proceso: Direcciones Administrativas	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requiere a la Asistente Ejecutiva de Subcoordinación el número correlativo de oficio indicando los siguientes datos: Persona e Institución a quien se dirigirá el documento y asunto.	Direcciones Administrativas
2	Indica número correlativo de oficio solicitado.	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación
3	Realizar el oficio y traslada a la Subcoordinación para su Visto Bueno.	Direcciones Administrativas
4	Revisa y refrenda el documento o solicita modificaciones.	Subcoordinador
5	Traslada el oficio a la Dirección Administrativa debidamente sellado para su envío	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación
6	Procede a la entrega de la documentación correspondiente.	Mensajero
7	Recibe copia del documento entregado, lo reproduce y devuelve a la Subcoordinación el oficio con sello de recibido.	Direcciones Administrativas
8	Recibe oficio y archiva documento. FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15OCT2020
			Páginas: 74/75

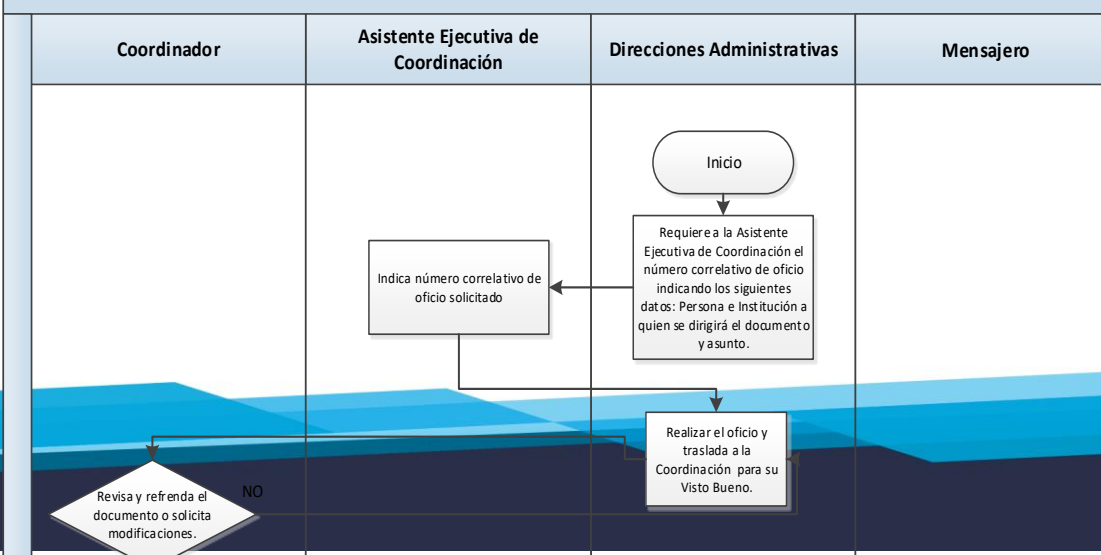
Nombre del Procedimiento:
Llevar el control de los correlativos solicitados a la Coordinación

Código: 23.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Despacho Superior

Elaborado Por: Asistente de Subcoordinación





Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
3ra. calle 4-08, zona 1. Ciudad de Guatemala.

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

