



MANUAL DE **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

COMISIÓN DE ASESORAMIENTO
Y PLANIFICACIÓN

2026

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 2/33

Elaborado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
M.Sc. Diana Lucía Molina Mancio de Arana	Comisionada de Inteligencia de Estado Responsable Funcional. Comisión de Asesoramiento y Planificación del Consejo Nacional de Seguridad	15 de julio del 2026	

Revisado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
MSc. Héctor Ramiro Hernández Zamora	Director de la Dirección de Planificación	15 de julio del 2026	

Aprobado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
General (R) y Licenciado Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante	Secretario Técnico de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	15 de julio del 2026	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 3/33

ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL.....	4
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	6
V. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES.....	7
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	8
VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	9
XIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	9
IX. BASE LEGAL DE LA COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN.....	11
X. SIMBOLOGÍA	12
XI. RED DE MACROPROCESOS	14
XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	15

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 4/33

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL



Secretaría
Técnica del
Consejo Nacional
de Seguridad

ACUERDO INTERNO NÚMERO 076-2026
Guatemala, 01 de julio de 2026

EL COORDINADOR 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* y *Unidades* 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, como los manuales de procedimientos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 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, 18, 19 al 26, 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.

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, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Género, Unidad de Información Pública*, los cuales servirán de instrumentos 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. El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante
Secretario Técnico del
Consejo Nacional de Seguridad



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 5/33

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Comisión de Asesoramiento y Planificación (CAP) del Consejo Nacional de Seguridad tiene como finalidad servir como una herramienta administrativa esencial que permita a sus funcionarios y servidores públicos comprender, de manera clara y precisa, la estructura organizacional, la naturaleza institucional, las competencias asignadas y los procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos de forma eficiente y eficaz.

La mejora continua del funcionamiento institucional exige la revisión y actualización periódica de las estructuras organizativas, sistemas de trabajo y procedimientos internos. Por ello, es responsabilidad de esta Comisión el garantizar la elaboración, actualización y adecuada aplicación de este manual, conforme a las necesidades operativas y los cambios normativos que se presenten.

El manual describe de forma detallada la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación interna, así como los procedimientos operativos y administrativos vigentes. Cada procedimiento se presenta en una secuencia lógica que facilita su comprensión y ejecución, e incluye diagramas de flujo que ilustran gráficamente los pasos a seguir, las instancias involucradas y las responsabilidades específicas de cada área.

Los contenidos de este manual han sido debidamente aprobados y su cumplimiento es de carácter obligatorio para todo el personal de la Comisión, incluyendo funcionarios, servidores públicos y personal técnico o administrativo. La inobservancia de las disposiciones aquí contenidas podrá conllevar responsabilidades de carácter administrativo, personal y profesional.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 6/33

III. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos a seguir, responsables de la ejecución de las actividades de los procedimientos y las responsabilidades legales en su actuación.

IV. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- A. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional;
- B. Conocer la secuencia lógica de las etapas de cada procedimiento;
- C. Contar con una descripción gráfica de cada procedimiento, así como asegurar la continuidad en los procedimientos.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 8/33

VI. 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.

Sistema Nacional de Seguridad

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

Agenda Estratégica de Seguridad

La Agenda Estratégica de Seguridad es el mecanismo en que el Estado establece la relevancia temática en el ámbito integral de la seguridad; define y prioriza los instrumentos de carácter preventivo o reactivo para garantizar la seguridad de la Nación.

Plan Estratégico de Seguridad

El Plan Estratégico de Seguridad de la Nación determina el conjunto de acciones que deben realizar las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, para alcanzar la seguridad de la Nación. Contiene la misión, las acciones claves, las estrategias y los objetivos del Sistema Nacional de Seguridad, en base a la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación y a la Agenda de Riesgos y Amenazas.

Agenda Nacional de Riesgos y Amenazas

Constituye la lista actualizada de temas producto de un análisis permanente, que identifica las amenazas, vulnerabilidades y riesgos a la seguridad del Estado, al bienestar de las personas, al desarrollo de la sociedad y a la estabilidad de sus instituciones, cuyos efectos es necesario evitar y controlar por las instituciones

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 9/33

correspondientes y que no estuvieren previstas en la agenda de desarrollo.

Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad

Es de carácter obligatorio y comprenderá la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y promoción, a través del cual se garantiza al recurso humano de los diferentes componentes del Sistema Nacional de Seguridad, esté debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones, respetando el ámbito especializado de cada institución.

Directiva de Planificación Estratégica y Operativa

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

VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

XIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

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

Las actualizaciones que se realicen del Manual o de alguno de sus apartados deberán ser justificadas técnicamente considerando las recomendaciones de la

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 10/33

Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la asesoría en materia de desarrollo institucional de la Dirección de Planificación.

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

El Manual entra en vigor a partir de su aprobación mediante Acuerdo Interno de la Máxima Autoridad. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos velar por la correcta aplicación de este, siendo responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos cumplir con lo dispuesto y actualizar su contenido de acuerdo con las recomendaciones de la ONSEC.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 11/33

IX. BASE LEGAL DE LA COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN

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

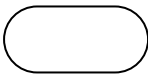
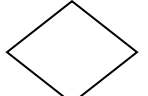
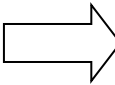
La CAP para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- 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. Guía para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, octubre 2024, ONSEC.;
- F. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 12/33

X. 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
	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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 13/33

	DESCRIPCIÓN
	CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	LLAMADA A PROCEDIMIENTO: Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 14/33

XI. RED DE MACROPROCESOS

Macro Procesos 	Manual de Normas y Procedimientos		Comisión de Asesoramiento y Planificación
	No.	Proceso	Código
Asesorías al CNS en materia de seguridad	1	Asesorar a requerimiento del CNS en materia de seguridad.	1.1
		Asesorar en materia de seguridad, por iniciativa de un Integrante CAP-CNS dentro de su ámbito de competencia.	1.2
		Generar dispositivos técnicos en materia de seguridad (mesas, planes, estrategias, protocolos, entre otros).	1.3
Planificación político-estratégica en materia de seguridad	2	Formular instrumentos de seguridad (Agenda Estratégica de Seguridad, Plan Estratégico de Seguridad y Directiva).	2.1
		Monitorear, evaluar y diagnosticar instrumentos de seguridad (Agenda Estratégica de Seguridad, Plan Estratégico de Seguridad y Directiva).	2.2
Promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del SNS	3	Formular Criterios Orientadores de carrera profesional.	3.1
		Asesorar en materia de instrumentos de sistema de carrera.	3.2

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 15/33

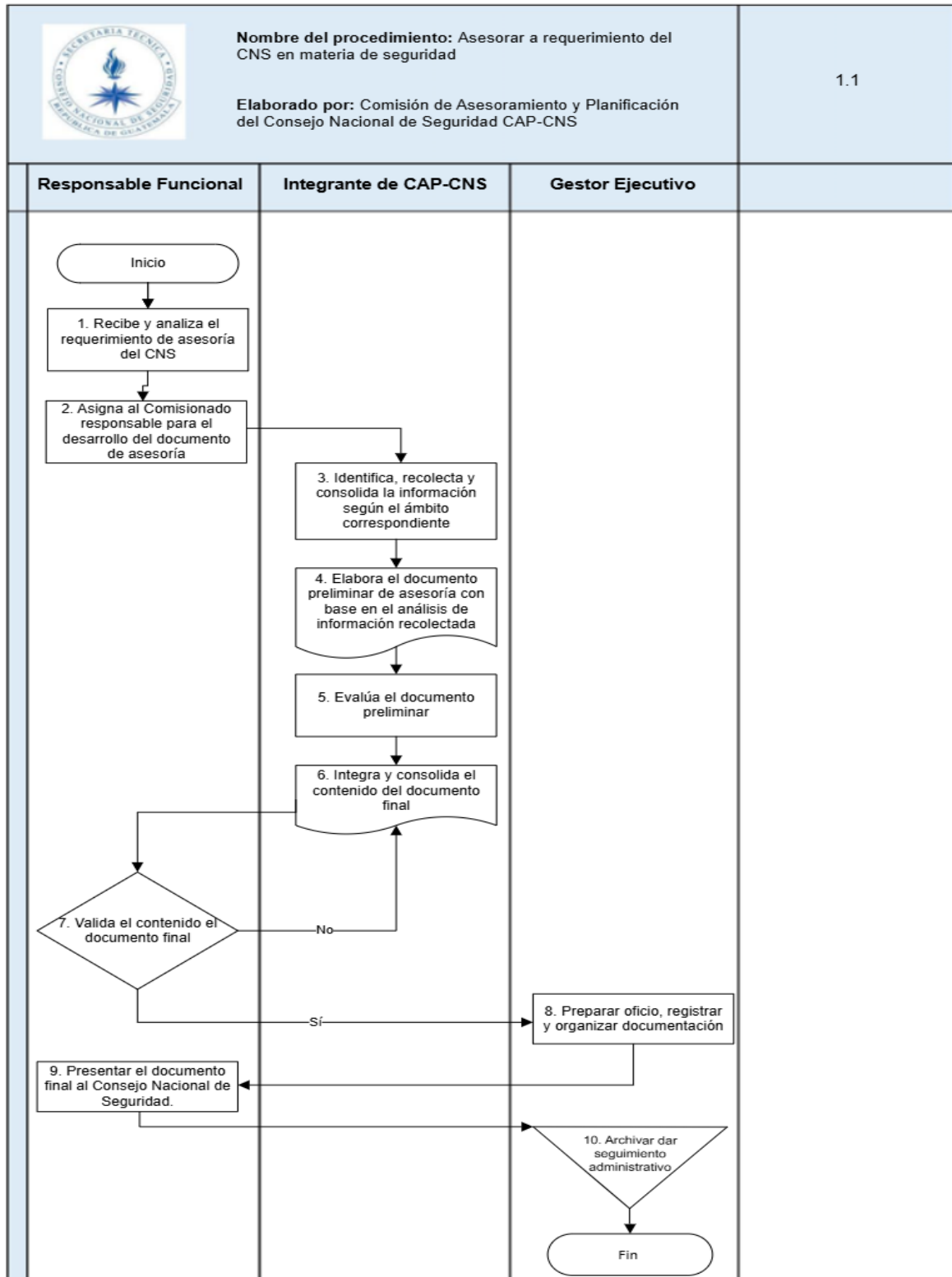
XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

	Nombre del procedimiento: Asesorar a requerimiento del CNS en materia de seguridad.	Código: 1.1
	Objetivo del Procedimiento: Analizar, elaborar y presentar insumos técnicos que apoyen en la toma de decisiones dentro del Sistema Nacional de Seguridad.	
	Norma Específica: Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe y analiza el requerimiento de asesoría emitido por el Consejo Nacional de Seguridad, determinando la temática, urgencia y alcance del análisis.	Responsable Funcional
2	Asigna, según la naturaleza de la solicitud y ámbito de seguridad, el Comisionado responsable para el desarrollo del documento de asesoría.	Responsable Funcional
3	Identifica, recolecta y consolida la información cuantitativa y cualitativa según el ámbito correspondiente.	Integrante CAP-CNS
4	Elabora el documento preliminar de asesoría con base en el análisis de información cuantitativa y cualitativa recolectada.	Integrante CAP-CNS
5	Evalúa el documento preliminar en cuanto a coherencia, profundidad, pertinencia y alineación a las necesidades nacionales.	Integrante CAP-CNS
6	Integra y consolida el contenido del documento final.	Integrante CAP-CNS
7	Valida el contenido del documento final. Sí: Continúa al paso 8. No: Regresa al paso 6.	Responsable Funcional
8	Preparar oficio, registrar y organizar documentación.	Gestor Ejecutivo
9	Presenta el documento final al Consejo Nacional de Seguridad.	Responsable Funcional

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 16/33

10	Archiva el documento aprobado y da seguimiento administrativo. FIN DE PROCEDIMIENTO	Gestor Ejecutivo
----	---	------------------

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 17/33

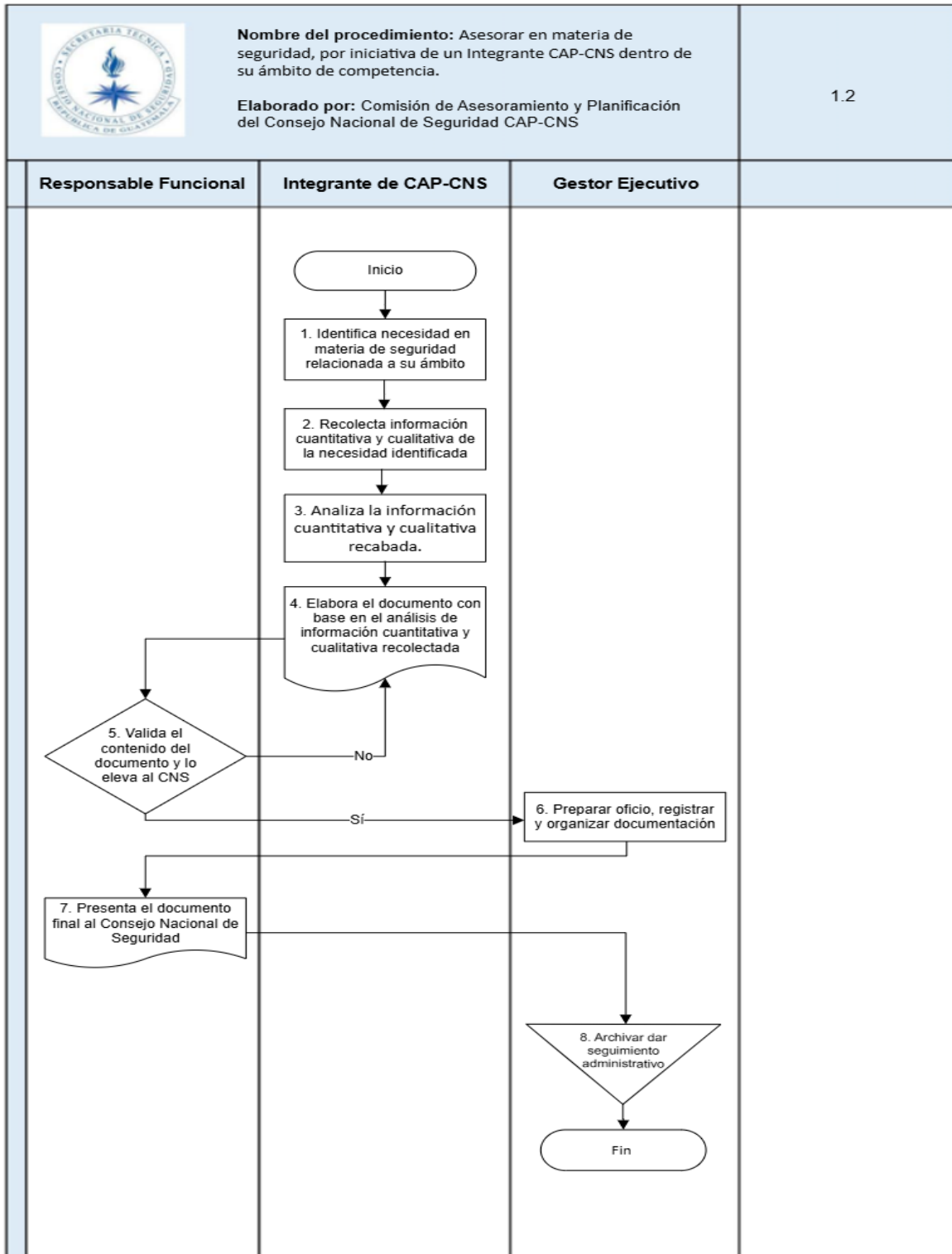


	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 18/33

	Nombre del procedimiento: Asesorar en materia de seguridad, por iniciativa de un Integrante CAP-CNS dentro de su ámbito de competencia.	Código: 1.2
	Objetivo del Procedimiento: Apoyar la toma de decisiones y la coordinación de acciones en el Sistema Nacional de Seguridad.	
	Norma Específica: Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica necesidad en materia de seguridad relacionada a su ámbito de seguridad.	Integrante CAP-CNS
2	Recolecta información cuantitativa y cualitativa de la necesidad identificada.	Integrante CAP-CNS
3	Analiza la información cuantitativa y cualitativa recabada.	Integrante CAP-CNS
4	Elabora el documento con base en el análisis de información cuantitativa y cualitativa recolectada.	Integrante CAP-CNS
5	Valida el contenido del documento en cuanto a coherencia, pertinencia y profundidad y decide sobre su pertinencia para elevarlo al CNS. Sí: Continúa al paso 6. No: Regresa al paso 4.	Responsable Funcional
6	Prepara oficio, registrar y organizar documentación.	Gestor Ejecutivo
7	Presenta el documento final al Consejo Nacional de Seguridad.	Responsable Funcional
8	Archiva el documento aprobado y da seguimiento administrativo. FIN DE PROCEDIMIENTO	Gestor Ejecutivo

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 02-2026
		APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 19/33



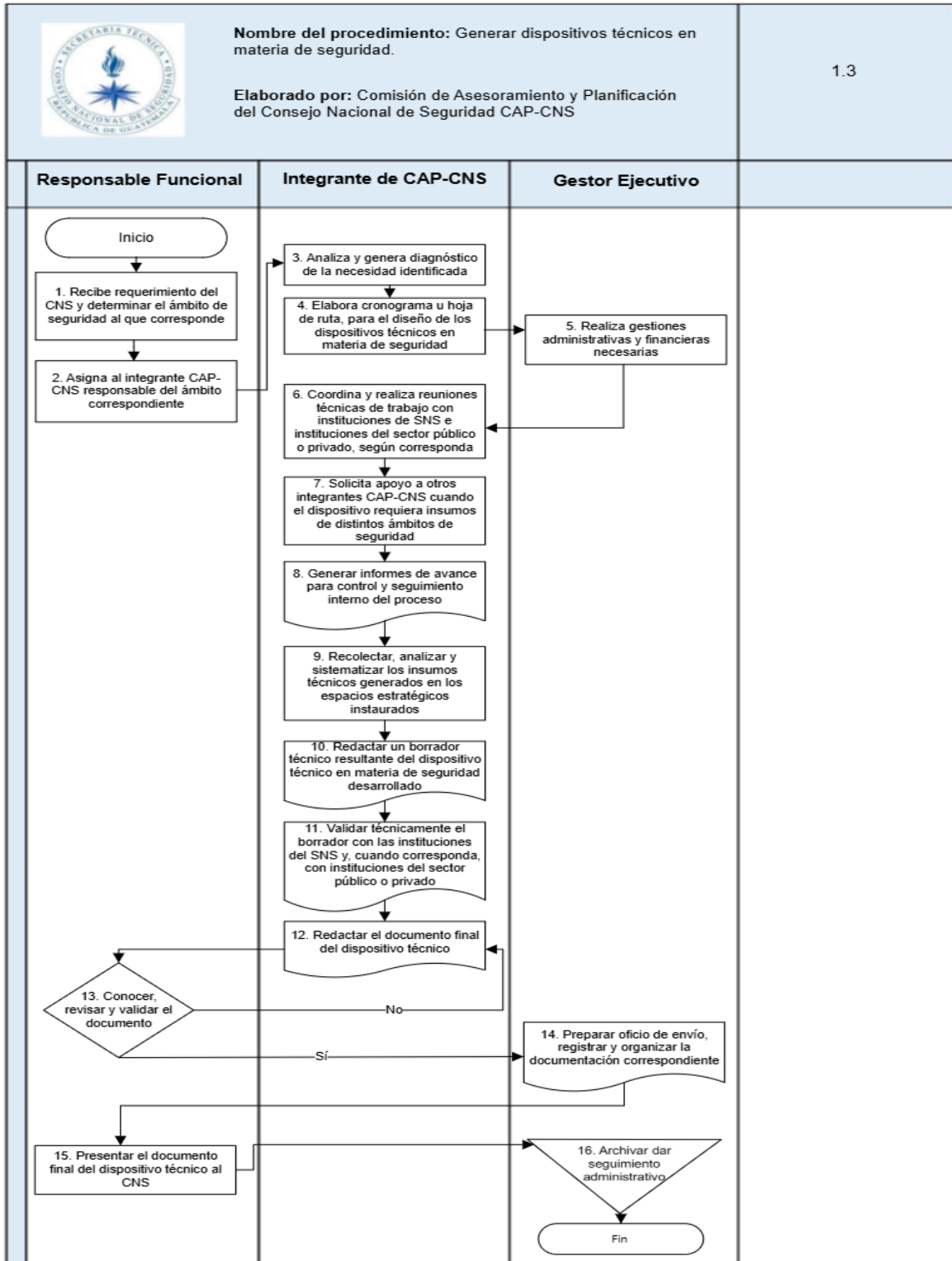
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 20/33

	Nombre del procedimiento: Generar dispositivos técnicos en materia de seguridad.	Código: 1.3
	Objetivo del procedimiento: Elaborar y generar dispositivos técnicos en materia de seguridad que permitan apoyar el análisis, la planificación y la toma de decisiones del Consejo Nacional de Seguridad y de las instancias que lo integran.	
	Norma Específica: Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe requerimiento del CNS y determinar el ámbito de seguridad al que corresponde.	Responsable Funcional
2	Asigna al integrante CAP-CNS responsable del ámbito correspondiente.	Responsable Funcional
3	Analiza y genera diagnóstico de la necesidad identificada.	Integrante CAP-CNS
4	Elabora cronograma u hoja de ruta, para el diseño de los dispositivos técnicos en materia de seguridad.	Integrante CAP-CNS
5	Realiza gestiones administrativas y financieras necesarias para la viabilidad de los espacios estratégicos de generación de dispositivos técnicos en materia de seguridad.	Gestor Ejecutivo
6	Coordina y realiza reuniones técnicas de trabajo con instituciones de Sistema Nacional de Seguridad e instituciones del sector público o privado, según corresponda.	Integrante CAP-CNS
7	Solicita apoyo a otros integrantes CAP-CNS cuando el dispositivo requiera insumos de distintos ámbitos de seguridad.	Integrante CAP-CNS
8	Generar informes de avance para control y seguimiento interno del proceso.	Integrante CAP-CNS
9	Recolectar, analizar y sistematizar los insumos técnicos generados en los espacios estratégicos instaurados.	Integrante CAP-CNS

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 21/33

10	Redactar un borrador técnico resultante del dispositivo técnico en materia de seguridad desarrollado.	Integrante CAP-CNS
11	Validar técnicamente el borrador con las instituciones del SNS y, cuando corresponda, con instituciones del sector público o privado.	Integrante CAP-CNS
12	Redactar el documento final del dispositivo técnico.	Integrante CAP-CNS
13	Conocer, revisar y aprobar institucionalmente el documento final. Sí: Continúa al paso 14. No: Regresa al paso 12.	Responsable Funcional
14	Preparar oficio de envío, registrar y organizar la documentación correspondiente.	Gestor Ejecutivo
15	Presentar el documento final del dispositivo técnico al Consejo Nacional de Seguridad.	Responsable Funcional
16	Archivar el documento aprobado y dar seguimiento administrativo. FIN DE PROCEDIMIENTO	Gestor Ejecutivo

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 22/33



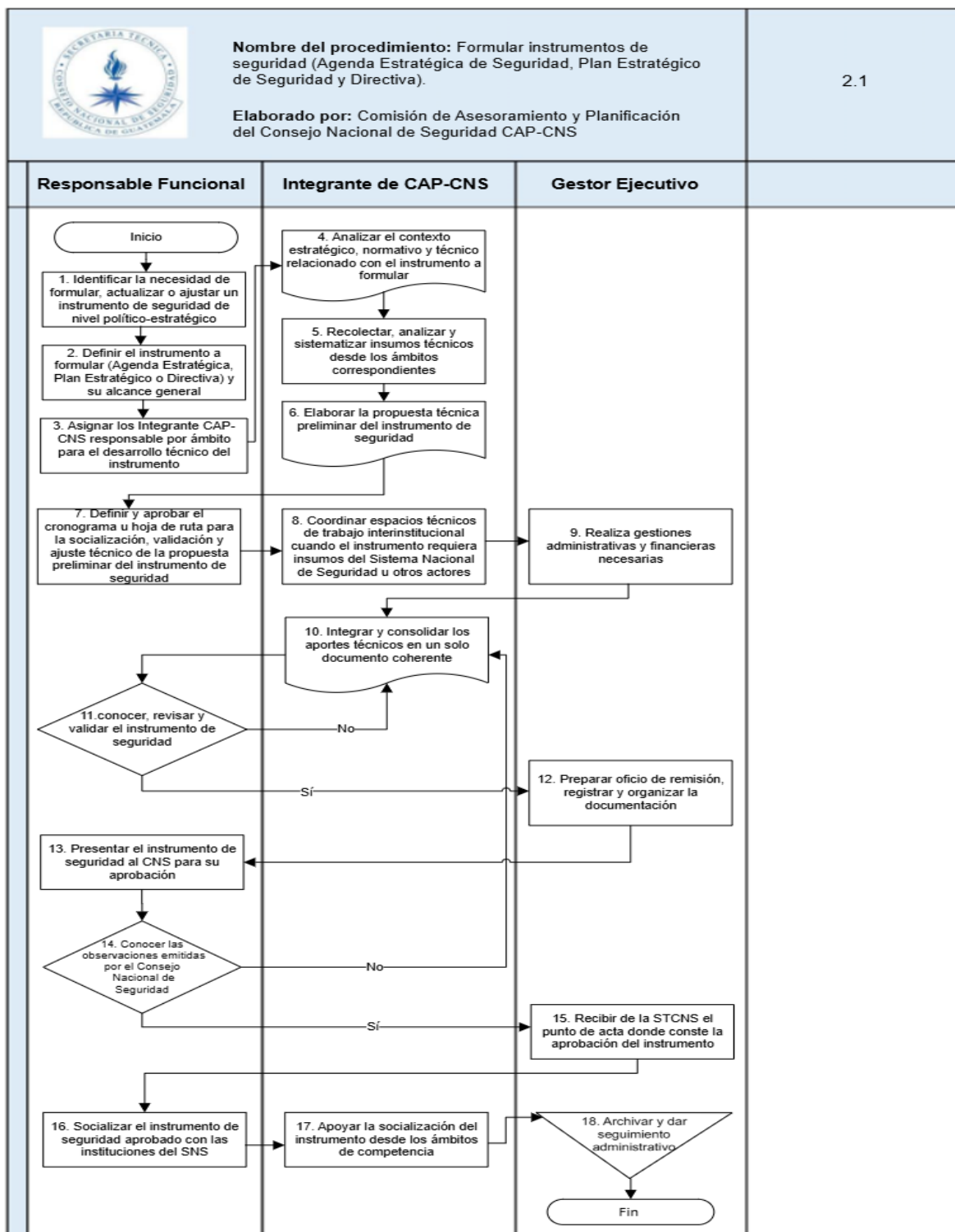
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 23/33

	Nombre del procedimiento: Formular instrumentos de seguridad (Agenda Estratégica de Seguridad, Plan Estratégico de Seguridad y Directiva).	Código: 2.1
	Objetivo del procedimiento: Orientar la planificación, coordinación y ejecución de acciones en materia de seguridad nacional.	
	Norma Específica: Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de formular, actualizar o ajustar un instrumento de seguridad de nivel político-estratégico.	Responsable Funcional
2	Definir el instrumento a formular (Agenda Estratégica, Plan Estratégico o Directiva) y su alcance general.	Responsable Funcional
3	Asignar los Integrante CAP-CNS responsable por ámbito para el desarrollo técnico del instrumento.	Responsable Funcional
4	Analizar el contexto estratégico, normativo y técnico relacionado con el instrumento a formular.	Integrantes CAP-CNS
5	Recolectar, analizar y sistematizar insumos técnicos desde los ámbitos correspondientes (seguridad interior, exterior, inteligencia, riesgos, carrera, etc.).	Integrantes CAP-CNS
6	Elaborar la propuesta técnica preliminar del instrumento de seguridad.	Integrantes CAP-CNS
7	Definir y aprobar el cronograma u hoja de ruta para la socialización, validación y ajuste técnico de la propuesta preliminar del instrumento de seguridad.	Responsable Funcional
8	Coordinar espacios técnicos de trabajo interinstitucional cuando el instrumento requiera insumos del Sistema Nacional de Seguridad u otros actores.	Integrantes CAP-CNS
9	Realiza gestiones administrativas y financieras necesarias para la viabilidad de los espacios estratégicos de generación de dispositivos técnicos en materia de seguridad.	Gestor Ejecutivo
10	Integrar y consolidar los aportes técnicos en un solo documento coherente.	Integrantes CAP-CNS

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 24/33

11	Conocer, revisar y aprobar institucionalmente el instrumento formulado. Sí: Continúa paso 12. No: Regresa al paso 10.	Responsable Funcional
12	Preparar oficio de remisión, registrar y organizar la documentación correspondiente.	Gestor Ejecutivo
13	Presentar el instrumento de seguridad al Consejo Nacional de Seguridad para su aprobación.	Responsable Funcional
14	Conocer las observaciones emitidas por el Consejo Nacional de Seguridad. Sí: Continúa al paso 15. No: Regresa al paso 10.	Responsable Funcional
15	Recibir de la STCS el punto de acta donde conste la aprobación del instrumento.	Gestor Ejecutivo
16	Socializar el instrumento de seguridad aprobado con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, según corresponda.	Responsable Funcional
17	Apoyar la socialización del instrumento desde los ámbitos de competencia.	Integrantes CAP-CNS
18	Archivar el instrumento aprobado, el oficio de remisión y el punto de acta correspondiente, y dar seguimiento administrativo. FIN DE PROCEDIMIENTO	Gestor Ejecutivo

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 25/33



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 26/33

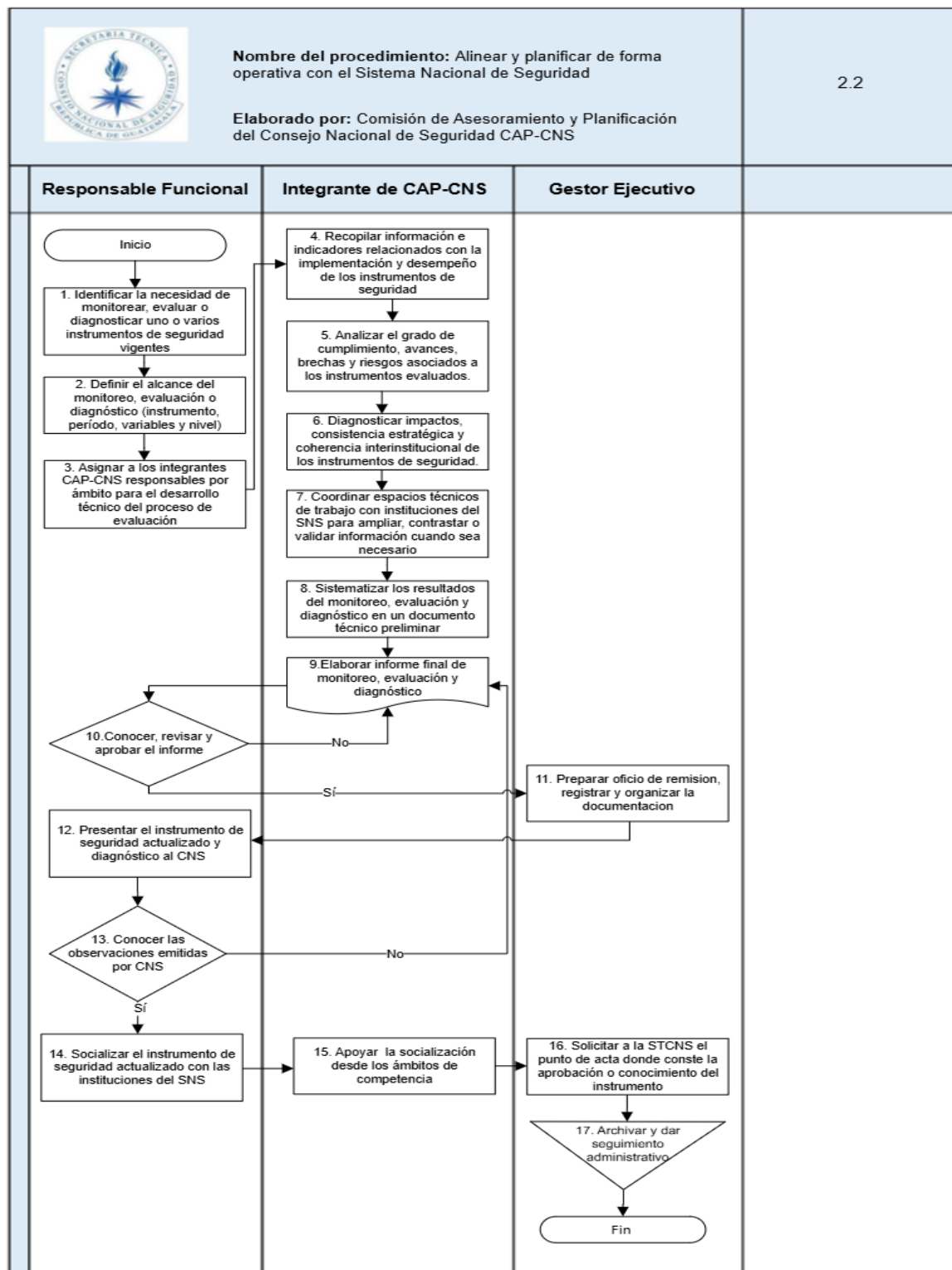
	Nombre del procedimiento: Alinear y planificar de forma operativa con el Sistema Nacional de Seguridad.	Código: 2.2
	Objetivo del procedimiento: Garantizar la coordinación, coherencia y ejecución efectiva de las políticas, estrategias y lineamientos en materia de seguridad.	
	Norma Específica: Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de monitorear, evaluar o diagnosticar uno o varios instrumentos de seguridad vigentes.	Responsable Funcional
2	Definir el alcance del monitoreo, evaluación o diagnóstico (instrumento, período, variables y nivel).	Responsable Funcional
3	Asignar a los integrantes CAP-CNS responsables por ámbito para el desarrollo técnico del proceso de evaluación.	Responsable Funcional
4	Recopilar información e indicadores relacionados con la implementación y desempeño de los instrumentos de seguridad.	Integrantes CAP-CNS
5	Analizar el grado de cumplimiento, avances, brechas y riesgos asociados a los instrumentos evaluados.	Integrantes CAP-CNS
6	Diagnosticar impactos, consistencia estratégica y coherencia interinstitucional de los instrumentos de seguridad.	Integrantes CAP-CNS
7	Coordinar espacios técnicos de trabajo con instituciones del SNS para ampliar, contrastar o validar información cuando sea necesario.	Integrantes CAP-CNS
8	Sistematizar los resultados del monitoreo, evaluación y diagnóstico en un documento técnico preliminar.	Integrantes CAP-CNS
9	Elaborar el informe final de monitoreo, evaluación y diagnóstico.	Integrantes CAP-CNS

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 27/33

10	Conocer, revisar y aprobar institucionalmente el informe técnico. Sí: Continúa al paso 11. No: Regresa a paso 9.	Responsable Funcional
11	Preparar oficio de remisión, registrar y organizar la documentación correspondiente.	Gestor Ejecutivo
12	Presentar el instrumento de seguridad actualizado, incorporando los resultados del monitoreo, evaluación y diagnóstico al Consejo Nacional de Seguridad.	Responsable Funcional
13	Conocer las observaciones emitidas por el Consejo Nacional de Seguridad. Sí: Continúa al paso 14. No: Regresa al paso 9.	Responsable Funcional
14	Socializar el instrumento de seguridad actualizado con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, según corresponda.	Responsable Funcional
15	Apoyar la socialización desde los ámbitos de competencia.	Integrantes CAP-CNS
16	Solicitar a la Secretaría Técnica del CNS el punto de acta donde conste la aprobación o conocimiento del instrumento.	Gestor Ejecutivo
17	Archivar el instrumento actualizado, constancias de socialización, oficio y punto de acta, y dar seguimiento administrativo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Gestor Ejecutivo

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 28/33



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 29/33

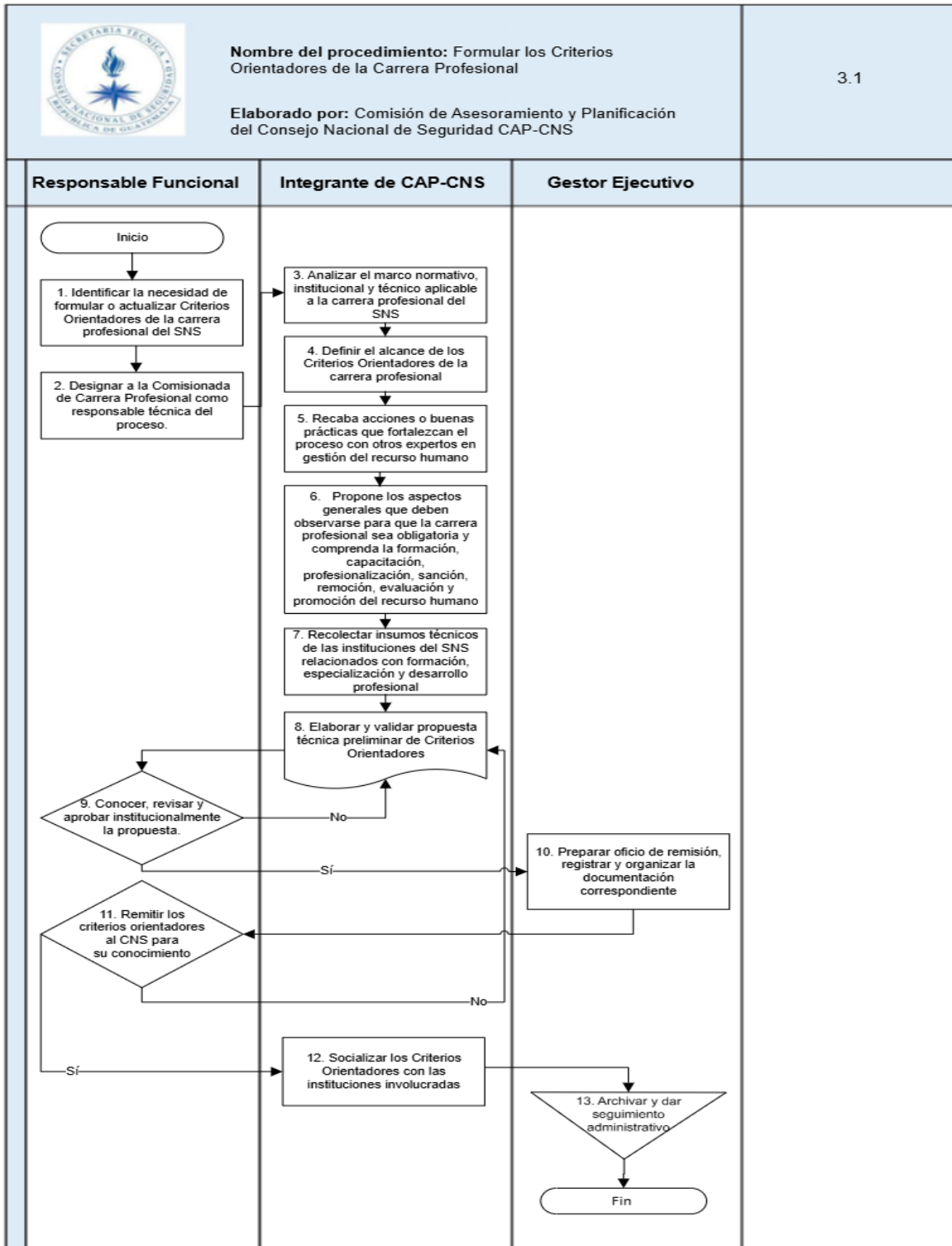
	Nombre del procedimiento: Formular los Criterios Orientadores de la carrera profesional.	Código: 3.1
	Objetivo del procedimiento: Promover el desarrollo, fortalecimiento y especialización de las capacidades del recurso humano vinculado a la seguridad.	
	Norma Específica: Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de formular o actualizar Criterios Orientadores de la carrera profesional del SNS.	Responsable Funcional
2	Designar a la Comisionada de Carrera Profesional como responsable técnica del proceso.	Responsable Funcional
3	Analizar el marco normativo, institucional y técnico aplicable a la carrera profesional del SNS.	Integrante Carrera Profesional
4	Definir el alcance de los Criterios Orientadores de la carrera profesional.	Integrante Carrera Profesional
5	Recaba acciones o buenas prácticas que fortalezcan el proceso con otros expertos en gestión del recurso humano.	Integrante Carrera Profesional
6	Propone los aspectos generales que deben observarse para que la carrera profesional sea obligatoria y comprenda la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y promoción del recurso humano.	Integrante Carrera Profesional
7	Recolectar insumos técnicos de las instituciones del SNS relacionados con formación, especialización y desarrollo profesional.	Integrante Carrera Profesional
8	Elaborar y validar propuesta técnica preliminar de Criterios Orientadores.	Integrante Carrera Profesional
9	Conocer, revisar y aprobar institucionalmente la propuesta. Sí: Pasa al paso 10 No: Regresa al paso 8	Responsable Funcional

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 30/33

10	Preparar oficio de remisión, registrar y organizar la documentación correspondiente.	Gestor Ejecutivo
11	Remitir los criterios orientadores de la Carrera Profesional al Consejo Nacional de Seguridad para su conocimiento y, de considerarlo pertinente, para la formulación de observaciones o ajustes sugeridos. Sí: Pasa al paso 12 No: Regresa al paso 8	Responsable Funcional
12	Socializar los Criterios Orientadores con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad.	Integrante Carrera Profesional
13	Archivar los Criterios Orientadores, constancias de socialización, oficio y punto de acta. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Gestor Ejecutivo

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 31/33



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 32/33

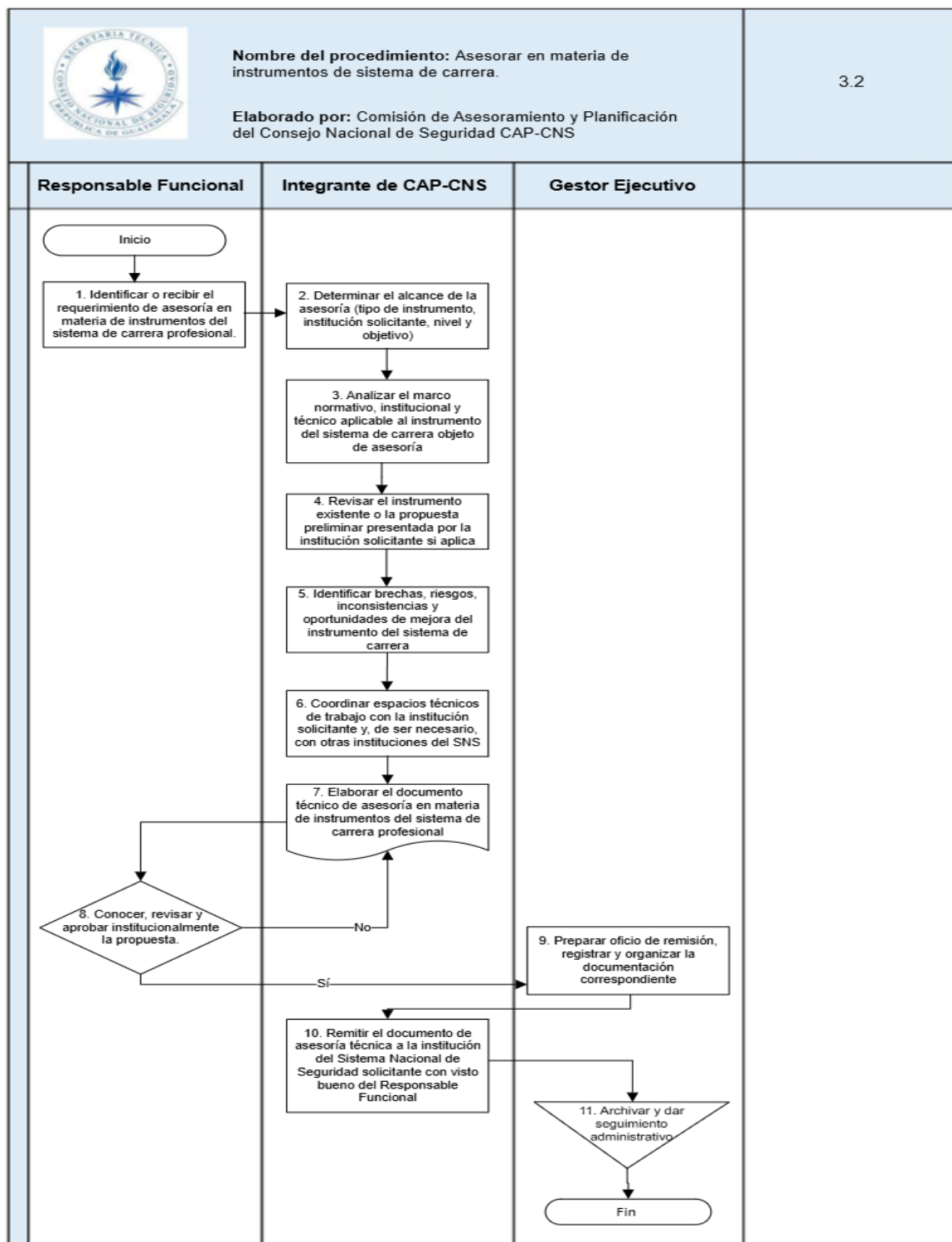
	Nombre del procedimiento: Asesorar en materia de instrumentos de sistema de carrera.	Código: 3.2
	Objetivo del procedimiento: Contribuir al desarrollo profesional y fortalecimiento institucional de las entidades que lo integran.	
	Norma Específica: Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar o recibir el requerimiento de asesoría en materia de instrumentos del sistema de carrera profesional.	Responsable Funcional
2	Determinar el alcance de la asesoría (tipo de instrumento, institución solicitante, nivel y objetivo).	Integrante Carrera Profesional
3	Analizar el marco normativo, institucional y técnico aplicable al instrumento del sistema de carrera objeto de asesoría.	Integrante Carrera Profesional
4	Revisar el instrumento existente o la propuesta preliminar presentada por la institución solicitante, si aplica.	Integrante Carrera Profesional
5	Identificar brechas, riesgos, inconsistencias y oportunidades de mejora del instrumento del sistema de carrera.	Integrante Carrera Profesional
6	Coordinar espacios técnicos de trabajo con la institución solicitante y, de ser necesario, con otras instituciones del SNS.	Integrante Carrera Profesional
7	Elaborar el documento técnico de asesoría en materia de instrumentos del sistema de carrera profesional.	Integrante Carrera Profesional
8	Conocer, revisar y validar institucionalmente el documento de asesoría. Sí: Pasa al paso 9. No: Regresa al paso 7.	Responsable Funcional
9	Preparar oficio de remisión, registrar y organizar la documentación correspondiente.	Gestor Ejecutivo
10	Remitir el documento de asesoría técnica a la institución del Sistema Nacional de Seguridad solicitante con visto bueno del Responsable Funcional.	Integrante Carrera Profesional

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 33/33

11	Archivar el documento de asesoría, oficios y constancias correspondientes, y dar seguimiento administrativo.	Gestor Ejecutivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 34/33





Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

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

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

