



MANUAL DE **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

DESPACHO SUPERIOR

2026

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 1/72

Elaborado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Lic. Ricardo González Teo	Subdirector de Planificación	15 de julio del 2026	

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

Aprobado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
General 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
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 2/72

ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO GENERAL	5
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
V. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES	6
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
VIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	9
IX. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	9
X. SIMBOLOGÍA	10
XI. RED DE MACROPROCESOS	12
XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA	15
XIII. ANEXOS	68

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 3/72

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
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 4/72

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.

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
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 5/72

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. OBJETIVOS 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, 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: 7/72

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.

Equidad de Género

Principio que garantiza un trato justo entre mujeres y hombres, considerando sus diferencias, necesidades y condiciones. Implica adoptar medidas compensatorias o diferenciadas cuando sea necesario para asegurar igualdad real de oportunidades, acceso y participación.

Evaluación

Proceso de análisis sistemático que determina la pertinencia, eficiencia, eficacia y calidad de actividades, programas, proyectos o políticas. Permite valorar resultados, identificar mejoras y retroalimentar la planificación institucional.

Género

Categoría de análisis que se refiere a los roles, responsabilidades, oportunidades y relaciones construidas socialmente entre mujeres y hombres. Facilita identificar desigualdades y orientar acciones institucionales para promover la igualdad y no discriminación.

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: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 8/72

Programas

Actividades, proyectos o acciones con objetivos definidos. Permiten asignar recursos, ejecutar intervenciones y medir resultados dentro del marco de la planificación institucional.

Seguimiento

Proceso sistemático de verificación del avance de actividades, decisiones, compromisos o proyectos. Implica monitorear plazos, cumplimiento, calidad y resultados para asegurar el logro de los objetivos institucionales.

Sistema Nacional de Seguridad

Conjunto articulado de instituciones, normas, políticas y mecanismos destinados a garantizar la seguridad del Estado y la población. Es coordinado por el Consejo Nacional de Seguridad según la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

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: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 9/72

VIII. 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 de las direcciones, jefaturas y unidades.

Las actualizaciones que se realicen del Manual o de alguno de sus apartados deberán ser justificadas técnicamente considerando las recomendaciones de ONSEC y la asesoría en materia de desarrollo institucional de la Dirección de Planificación.

La Coordinación y la Subcoordinación son responsables de dirigir, supervisar y garantizar la correcta aplicación del Manual de Normas y Procedimientos, emitir las directrices necesarias para su cumplimiento y autorizar las actualizaciones que correspondan, velando porque las direcciones, jefaturas y unidades observen las disposiciones establecidas. El Manual entra en vigor a partir de su aprobación mediante Acuerdo Interno de la Máxima Autoridad, correspondiendo al Despacho Superior asegurar su adecuada implementación. Las direcciones, jefaturas y unidades deberán cumplir con lo dispuesto en este instrumento y mantener su contenido actualizado conforme a las recomendaciones de la ONSEC y a los lineamientos institucionales vigentes.

IX. BASE LEGAL DEL DESPACHO SUPERIOR

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

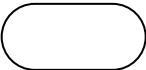
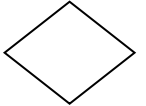
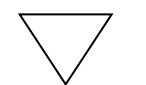
- A. Constitución Política de la República de Guatemala;
- B. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008;
- C. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 10/71

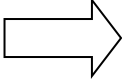
- D. Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012;
- E. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

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, la simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y se selecciona 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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 11/71

	DESCRIPCIÓN
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa 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.
	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: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 12/71

XI. RED DE MACROPROCESOS

 Macro Procesos	Manual de Procedimientos		Despacho Superior
	No.	Proceso	Código
Seguimiento a las 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, actividades del Coordinador de la CAP.	2	Convoca, elabora agenda de reuniones, memorias, e integra documentos del responsable de la CAP.	2.1
Gestión de adquisiciones.	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
Redacción de documentos oficiales de la CAP.	6	Redactar los documentos que sean requeridos por el responsable de la CAP.	6.1
Proponer, coordinar y planificar actividades de la Unidad de Género.	7	Proponer, coordinar y planificar actividades de la Unidad de Género.	7.1
Seguimiento a respuestas de requerimientos externos e internos.	8	Seguimiento a respuestas de requerimientos externos e internos.	8.1

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 13/71

 Macro Procesos	Manual de Procedimientos		Despacho Superior
	No.	Proceso	Código
Asistencia a convocatorias de Mesas Interinstitucionales.	9	Asistencia a convocatorias de Mesas Interinstitucionales.	9.1
Divulgación y Sensibilización en Materia de Género.	10	Divulgación y Sensibilización en Materia de Género.	10.1
Elaboración de Informes	11	Elaboración de Informes	11.1
Planificación y ejecución de actividades conmemorativas de género.	12	Planificación y ejecución de actividades conmemorativas de género.	12.1
Elaboración de la Agenda y convocatoria para llevar a cabo reuniones de alto nivel.	13	Elaboración de la Agenda y convocatoria para llevar a cabo reuniones de alto nivel.	13.1
Redactar los documentos que sean requeridos por el Coordinador.	14	Redactar los documentos que sean requeridos por el Coordinador.	14.1
Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia.	15	Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia.	15.1
Elaborar los documentos necesarios para los insumos de la Coordinación.	16	Elaborar los documentos necesarios para los insumos de la Coordinación.	16.1
Recibir y atender a los visitantes de la Coordinación.	17	Recibir y atender a los visitantes de la Coordinación.	17.1
Elaboración de Agenda para reuniones	18	Llevar el control de los correlativos solicitados a la Coordinación.	18.1

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 14/71

 Macro Procesos	Manual de Procedimientos		Despacho Superior
	No.	Proceso	Código
Seguimiento y cumplimiento	19	Dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo trasladados por la coordinación.	19.1
Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias.	20	Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias.	20.1
Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias.	21	Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias.	21.1
Redactar los documentos que sean requeridos por el Subcoordinador.	22	Redactar los documentos que sean requeridos por el Subcoordinador.	22.1
Redactar los documentos que sean requeridos por el Subcoordinador.	23	Redactar los documentos que sean requeridos por el Subcoordinador.	23.1
Elaborar los documentos necesarios para los insumos de la Subcoordinación.	24	Elaborar los documentos necesarios para los insumos de la Subcoordinación.	24.1
Recibir y atender a los visitantes de la Subcoordinación.	25	Recibir y atender a los visitantes de la Subcoordinación.	25.1
Llevar el control de los correlativos solicitados a la Subcoordinación.	26	Llevar el control de los correlativos solicitados a la Subcoordinación.	26.1

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 15/71

XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA

	Nombre del procedimiento: Seguimiento a las acciones derivadas de las decisiones, opiniones o dictámenes emitidos por el responsable de la CAP.	Código: 1.1
	Objetivo del procedimiento: Dar seguimiento oportuno y documentado a las acciones derivadas de las decisiones, opiniones o dictámenes emitidos por el responsable de la CAP, garantizando su cumplimiento y retroalimentación al Despacho Superior.	
	Norma específica: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 16/71

 Nombre del procedimiento: Seguimiento a las acciones derivadas de las decisiones, opiniones o dictámenes emitidos por el responsable de la CAP. Elaborado por: Despacho Superior			1.1
Resonsable de la CAP	Gestor de la CAP		
Inicio ↓ 1. Da instrucciones para seguimiento de decisiones. ↓ 2. Realiza las acciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones tomadas. ↓ 3. Informa del avance de las gestiones realizadas. ↓ 4. Aprueba las gestiones presentadas por el Gestor. ↓ Fin			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 17/71

	Nombre del procedimiento: Convoca, elabora agenda de reuniones, memorias, e integra documentos del responsable de la CAP.	Código: 2.1
	Objetivo del procedimiento: Organizar y documentar de manera eficiente las reuniones coordinadas por el responsable de la CAP, mediante la convocatoria, elaboración de agenda, memoria y la integración de documentos de respaldo para asegurar la toma de decisiones informada y oportuna.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	

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 extraordinaria.	Gestor de la CAP
3	Discuten referente a los temas propuestos y realizan los informes por ámbito y factor.	Integrantes de la CAP
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 CAP
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. FIN DE PROCEDIMIENTO	Gestor de la CAP

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 18/71

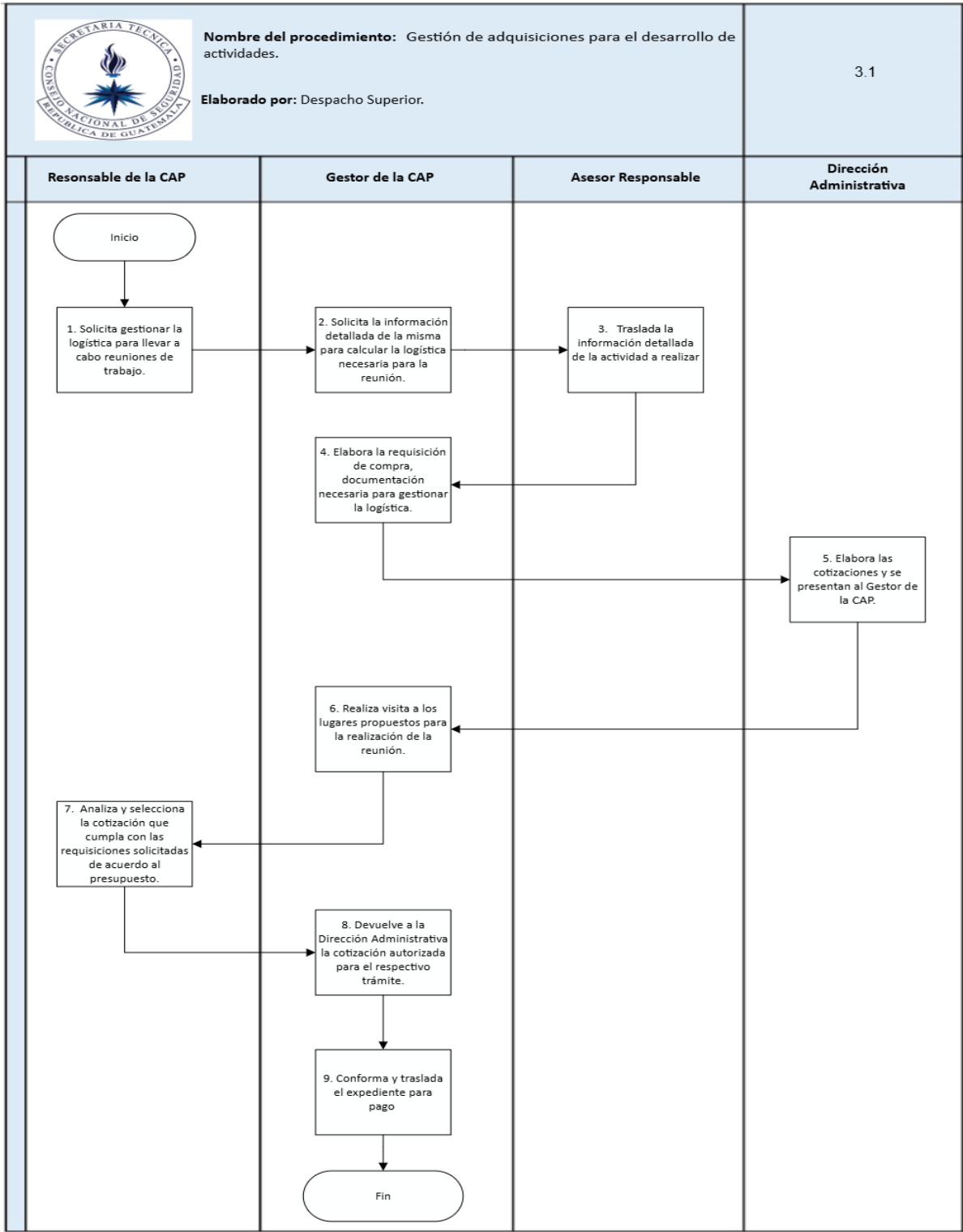
 Nombre del procedimiento: Convoca, elabora agenda de reuniones, memorias, e integra documentos del responsable de la CAP. Elaborado por: Despacho Superior			2.1
Resonsable de la CAP	Gestor de la CAP	Integrantes de la CAP	
Inicio 1. Establece los temas a tratar en la reunión y solicita al Gestor convocar a reunión 6. Revisa y aprueba informes presentados por los integrantes. 2. Convoca a través de correo electrónico, a los integrantes de la Comisión a la reunión ordinaria y/o extraordinaria. 4. Toma nota de los temas tratados en la reunión. 5. Integra los informes derivados de la reunión para trasladarlos al responsable de la CAP para aprobación. 7. Elabora oficio para envío de informe a Coordinación la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. 8. Elabora minuta de reunión para su seguimiento y la traslada al Responsable de la CAP e integrantes de la comisión. 9. Archiva Fin 3. Discuten referente a los temas propuestos y realizan los informes por ámbito y factor.			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 19/71

	Nombre del procedimiento: Gestión de adquisiciones para el desarrollo de actividades.	Código: 3.1
	Objetivo del procedimiento: Realizar la gestión de adquisiciones necesarias para el desarrollo de actividades institucionales, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento del marco normativo aplicable.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	

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 Responsable
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 Administrativa
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 CAP
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	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 04-2024
		APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 20/71



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 21/71

	Nombre del procedimiento: Distribución, control correcto y administración de los recursos materiales, logísticos y equipo.	Código: 4.1
	Objetivo del procedimiento: Asegurar la correcta distribución, uso, control y administración de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados, garantizando su disponibilidad y adecuado resguardo.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 22/71

 Nombre del procedimiento: Distribución, control correcto y administración de los recursos materiales, logísticos y equipo. Elaborado por: Despacho Superior			4.1
Responsable de la CAP y Asesores de la CAP	Gestor de la CAP	Jefe de Almacén	
Inicio 1. Solicita insumos para el funcionamiento de su trabajo.	2. Verifica si hay en existencia o no. 3. Solicita a Almacén de la STCNS los suministros 5. Entrega insumos a Asesores CAP. Fin	4. Realiza entrega de los suministros	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 23/71

	Nombre del procedimiento: Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia.	Código: 5.1
	Objetivo del procedimiento: Garantizar el manejo organizado, oportuno y seguro de la correspondencia institucional mediante su recepción, registro, clasificación, distribución y archivo, asegurando trazabilidad y acceso a la información.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 24/71

 Nombre del procedimiento: Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia. Elaborado por: Despacho Superior			5.1
Gestor de la CAP	Responsable de la CAP		
Inicio ↓ 1. Recibe, registra y traslada la correspondencia. ↓ 3. Entrega a cada responsable de la comisión. ↓ 4. Archiva ↓ Fin ↓ 2. Revisa la correspondencia y la margen. ↓			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 25/71

	Nombre del procedimiento: Redactar los documentos que sean requeridos por el responsable de la CAP.	Código: 6.1
	Objetivo del procedimiento: Elaborar de manera oportuna, precisa y conforme a la normativa vigente los documentos solicitados por el responsable de la CAP, garantizando claridad, formalidad y respaldo institucional.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 26/71

 Nombre del procedimiento: Redactar los documentos que sean requeridos por el responsable de la CAP. Elaborado por: Despacho Superior.			6.1
Responsable de la CAP	Gestor de la CAP	Gestor de la CAP / Mensajero	
Inicio 1. Gira instrucciones para la redacción de los documentos indicando los distintos destinos y asuntos. 2. Realiza los oficios solicitados, y lleva el control de los correlativos que deben de utilizar. 3. Revisa documentación y otorga Visto Bueno. 4. Sella y traslada la documentación para el envío. 5. Procede a la entrega de la documentación correspondiente según sea el caso. 6. Archiva Fin			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 27/71
	Nombre del procedimiento: Proponer, coordinar y planificar actividades de la Unidad de Género.		Código: 7.1
	Objetivo del procedimiento: Promover la difusión y sensibilización institucional en materia de igualdad y equidad de género, mediante acciones informativas y formativas que fortalezcan el enfoque de género en el Despacho Superior y sus áreas de apoyo.		
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 260-2013, Acuerdo Interno Número 78-2013. Acuerdo Gubernativo Número 63-2024 y Acuerdo Interno Número 073-2024.		
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO		Encargada de la Unidad de Género

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 28/71

 Nombre del procedimiento: Proponer, coordinar y planificar actividades de la Unidad de Género. Elaborado por: Despacho Superior			7.1
Encargada de la Unidad de Género	Coordinador		
Inicio ↓ 1. Elabora propuesta de temas relacionados con la Unidad de Género para su socialización. ↓ 2. Traslada propuesta a la Coordinación. ↓ 3. Evalúa y aprueba temas y la devuelve a la Unidad de Género. ↓ 4. Planifica y gestiona la logística necesaria para la ejecución de la actividad. ↓ 5. Desarrolla la actividad. ↓ 6. Archiva ↓ Fin			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 29/71

	Nombre del procedimiento: Seguimiento a respuestas de requerimientos externos e internos.	Código: 8.1
	Objetivo del procedimiento: Atender de manera oportuna, documentada y conforme a la normativa vigente los requerimientos externos dirigidos al Despacho Superior, garantizando respuestas claras, formales y dentro de los plazos establecidos.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 260-2013, Acuerdo Interno Número 78-2013. Acuerdo Gubernativo Número 63-2024 y Acuerdo Interno Número 073-2024.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe, revisa, elabora y traslada la propuesta de respuesta a solicitudes recibidas de mesas interinstitucionales u otras instancias.	Encargada de la Unidad de Género
2	Recibe propuesta y traslada con cambios sugeridos.	Coordinador
3	Recibe la propuesta y realiza los cambios para ser trasladados nuevamente a Coordinación para ser aprobados.	Encargada de la Unidad de Género
4	Revisa documento y oficio trasladado. Si aprueba, continúa con paso 5. No aprueba, regresa a paso 3.	Coordinador
5	Recibe y envía documento aprobado con oficio de traslado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de la Unidad de Género

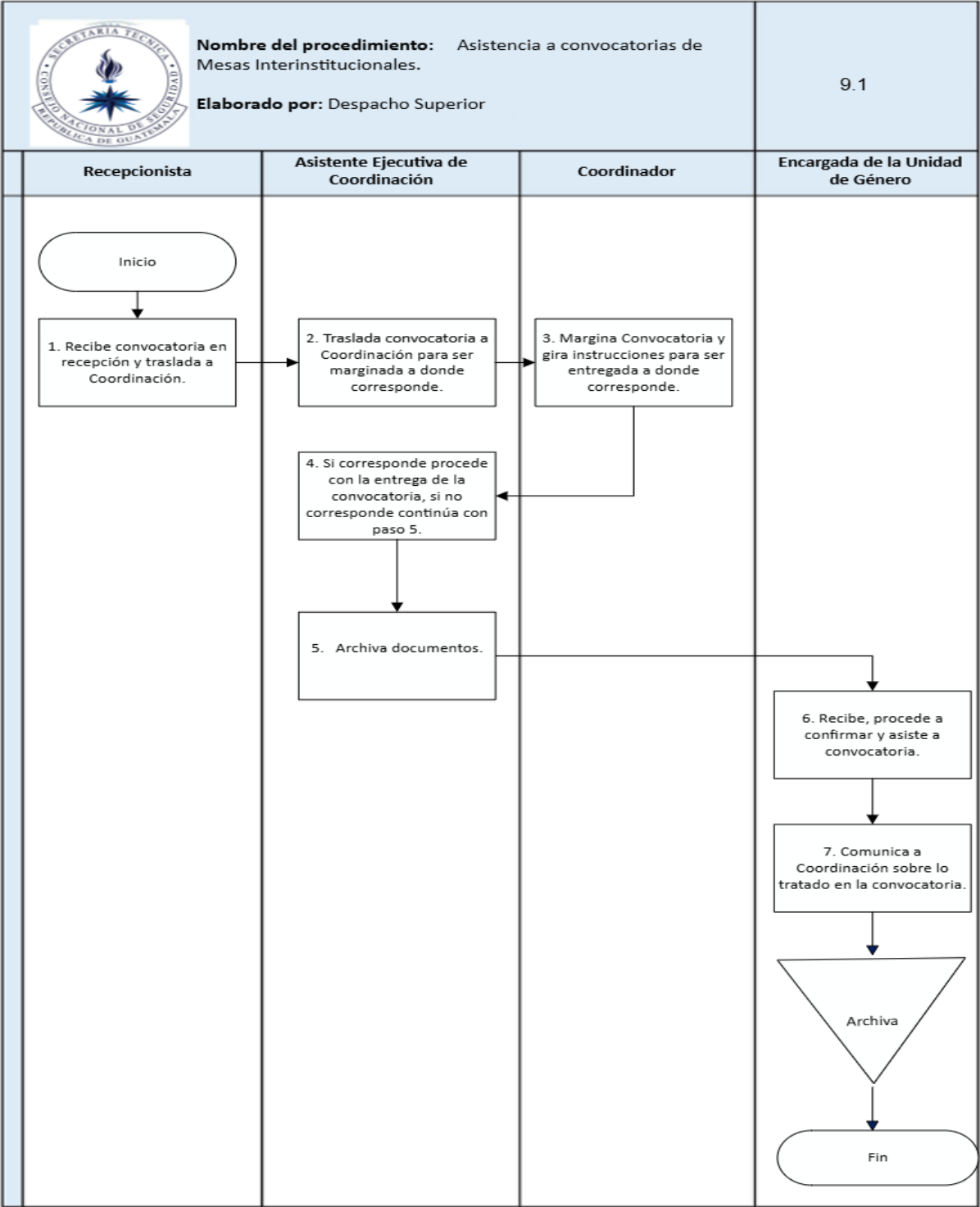
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 30/71

		Nombre del procedimiento: Seguimiento a respuestas de requerimientos externos e internos.	8.1
		Elaborado por: Despacho Superior	
Encargada de la Unidad de Género	Coordinador		
Inicio ↓ 1. Recibe las solicitudes enviadas por las distintas mesas interinstitucionales. ↓ 2. Recibe propuesta y traslada con cambios sugeridos. ↓ 3. Recibe la propuesta, realiza cambios para ser trasladado a Coordinación para aprobación. ↓ 4. Revisa documento y oficio trasladado. ↓ 5. Recibe y envía documento aprobado con oficio de traslado. ↓ Fin			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 31/71

	Nombre del procedimiento: Asistencia a convocatorias de Mesas Interinstitucionales.	Código: 9.1
	Objetivo del procedimiento: Participar de manera coordinada, oportuna y documentada en las Mesas Interinstitucionales, garantizando la representación institucional y el cumplimiento de los compromisos derivados.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 260-2013, Acuerdo Interno Número 78-2013. Acuerdo Gubernativo Número 63-2024 y Acuerdo Interno Número 073-2024.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe convocatoria en la 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	Si corresponde procede con la entrega de la convocatoria, si no corresponde continúa con paso 5.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
5	Archiva documentos.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
6	Recibe, procede a confirmar y asiste a convocatoria.	Encargada de la Unidad de Género
7	Comunica a Coordinación sobre lo tratado en la convocatoria.	Encargada de la Unidad de Género
8	Archiva información. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de la Unidad de Género

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 04-2024
		APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 32/71



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 33/71

	Nombre del procedimiento: Divulgación y Sensibilización en Materia de Género	Código: 10.1
	Objetivo del Procedimiento: Promover la sensibilización institucional mediante la difusión de información y materiales relacionados con igualdad, equidad, derechos humanos y prevención de violencia.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 260-2013, Acuerdo Interno Número 78-2013. Acuerdo Gubernativo Número 63-2024 y Acuerdo Interno Número 073-2024.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el documento, material visual o audiovisual para ser socializado mediante correo electrónico institucional, material físico, página web u otro medio.	Encargada de la Unidad de Género
2	Traslada el material para aprobación de Coordinación.	Encargada de la Unidad de Género
3	Aprueba el material previo a su socialización y difusión.	Coordinador
4	Realiza los trámites y logística correspondiente en caso de ser necesaria la adquisición de insumos, para la divulgación.	Encargada de la Unidad de Género
5	Socializa y archiva información. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de la Unidad de Género

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 34/71

		Nombre del procedimiento: Divulgación y Sensibilización en Materia de Género.		10.1
Elaborado por: Encargada de la Unidad de Género				
Encargada de la Unidad de Género		Coordinador		
Inicio ↓ 1. Elabora el documento, para ser socializado mediante correo electrónico institucional, material físico, página web u otro medio. ↓ 2. Traslada el material para aprobación de Coordinación. ↓ 3. Aprueba el material previo a su socialización y difusión. ↓ 4. Realiza los trámites y logística correspondiente en caso de ser necesaria la adquisición de insumos, para la divulgación. ↓ 5. Socializa y archiva información. ↓ Fin				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 35/71

	Nombre del procedimiento: Elaboración de Informes	Código: 11.1
	Objetivo del Procedimiento: Recopilar, sistematizar y presentar información técnica relacionada con la gestión de la Unidad de Género, para la toma de decisiones y cumplimiento de requerimientos institucionales.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 260-2013, Acuerdo Interno Número 78-2013. Acuerdo Gubernativo Número 63-2024 y Acuerdo Interno Número 073-2024.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza la recolección de información y pide a otras direcciones según el informe que sea requerido.	Encargada de la Unidad de Género
2	Elabora informe de trabajo y traslada al Coordinador para revisión y visto bueno.	Encargada de la Unidad de Género
3	Revisa el informe y si aprueba, da el visto bueno al oficio de del informe requerido y traslada a la Encargada de la Unidad de Género. Continúa con el paso 4. En caso considere emitir observaciones y/o cambios al informe, devuelve a la Encargada de la Unidad de Género y regresa al paso 2.	Coordinador
4	Revisa los documentos y gestiona el traslado del informe a la instancia solicitante.	Encargada de la Unidad de Género
5	Archiva el informe emitido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de la Unidad de Género

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 36/71

 Nombre del procedimiento: Elaboración de Informes. Elaborado por: Encargada de la Unidad de Género			11.1
Encargada de la Unidad de Género	Coordinador		
Inicio 1. Realiza la recolección de información y pide a otras direcciones según el informe que sea requerido. 2. Elabora informe de trabajo y traslada al Coordinador para revisión y visto bueno. 3. Evalúa. Si aprueba, continúa con paso 4. No aprueba, regresa a paso 2. 4. Revisa los documentos y gestiona el traslado del informe a la instancia solicitante. 5. Archiva el informe emitido. Fin			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 37/71

	Nombre del procedimiento: Planificación y ejecución de actividades conmemorativas de género.	Código: 12.1
	Objetivo del Procedimiento: Desarrollar actividades institucionales en fechas conmemorativas relevantes, orientadas a fortalecer la cultura organizacional, igualdad y reconocimiento de derechos.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 260-2013, Acuerdo Interno Número 78-2013. Acuerdo Gubernativo Número 63-2024 y Acuerdo Interno Número 073-2024.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica fechas relevantes del calendario anual (Día de la Mujer, Día del Hombre, Día de la Madre, etc.).	Encargada de la Unidad de Género
2	Elabora propuesta de actividad y traslada propuesta al Coordinador para autorización.	Encargada de la Unidad de Género
3	Revisa la propuesta y si aprueba, da el visto bueno y traslada a la Encargada de la Unidad de Género para proceder con el paso 4 En caso considere emitir observaciones, cambios o mejoras en la propuesta, devuelve a la Encargada de la Unidad de Género y regresa al paso 2. En caso no considere oportuna la realización de la actividad procede a paso.	Coordinador
4	Ejecuta la logística (salón, invitaciones, materiales, apoyo institucional o interinstitucional).	Encargada de la Unidad de Género
5	Desarrolla la actividad.	Encargada de la Unidad de Género
6	Archiva material y/o documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de la Unidad de Género

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 38/71

 Nombre del procedimiento: Planificación y ejecución de actividades conmemorativas de género. Elaborado por: Encargada de la Unidad de Género			12.1
Encargada de la Unidad de Género	Coordinador		
Inicio 1. Identifica fechas relevantes del calendario anual (Día de la Mujer, Día del Hombre, Día de la Madre, etc.). 2. Elabora propuesta de actividad y traslada propuesta al Coordinador para autorización. 3. Evalúa. Si aprueba, continúa con paso 4. No aprueba, regresa a paso 2. 4. Ejecuta la logística (salón, invitaciones, materiales, apoyo institucional o interinstitucional). 5. Desarrolla la actividad. 6. Archiva documentos Fin			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 39/71

	Nombre del procedimiento: Elaboración de la Agenda y convocatoria para llevar a cabo reuniones de alto nivel.	Código: 13.1
	Objetivo del procedimiento: Planificar y coordinar de manera ordenada y oportuna la elaboración de agendas y la emisión de convocatorias para reuniones de alto nivel.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	

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	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 40/71

	Nombre del procedimiento: Elaboración de la Agenda y convocatoria para llevar a cabo reuniones de alto nivel. Elaborado por: Despacho Superior	13.1	
Asistente Ejecutiva de Coordinación	Coordinador		
Inicio 1. Envía correo a Directores de la STCNS para solicitar los temas de interés a tratar en la próxima reunión. 3. Realiza la agenda de reunión la cual debe incluir los siguientes datos: fecha, lugar, nombre de participantes, temas a discutir y duración. 5. Traslada convocatoria e imprimir la agenda a distribuir en la reunión. 6. Proporciona listado de asistencia de participantes. 7. Toma nota de los temas tratados en la reunión. 8. Elabora minuta de decisiones encomendadas para su seguimiento y lo traslada al Coordinador. 9. Archiva Fin 2. Evalúa que temas se abordarán en la próxima reunión. 4. Autoriza la agenda a desarrollarse en reunión.			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 41/71

	Nombre del procedimiento: Redactar los documentos que sean requeridos por el Coordinador.	Código: 14.1
	Objetivo del procedimiento: Elaborar de forma oportuna, precisa y conforme a la normativa vigente los documentos solicitados por el Coordinador, garantizando claridad, formalidad y respaldo institucional.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 04-2024
		APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 42/71

	Nombre del procedimiento: Redactar los documentos que sean requeridos por el Coordinador. Elaborado por: Despacho Superior			14.1
Coordinador	Asistente Ejecutiva de Coordinación	Mensajero		
Inicio 1. Gira instrucciones para la redacción de los documentos indicando los distintos destinos y asuntos. 3. Revisa, corrige, la documentación trasladada si no contiene errores procede con la firma de los mismos.	2. Realiza los oficios solicitados, tomando en cuenta el correlativo que debe de utilizar. 4. Sella, traslada la documentación para el envío correspondiente. 6. Archiva Fin	5. Procede a la entrega de la documentación correspondiente.		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 43/71

	Nombre del procedimiento: Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia.	Código: 15.1
	Objetivo del procedimiento: Garantizar el manejo organizado, seguro y oportuno de la correspondencia institucional mediante su recepción, registro, clasificación, distribución y archivo.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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
4	Anota en el libro de control y traslada la correspondencia de acuerdo a la instrucción recibida. FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Ejecutiva de Coordinación

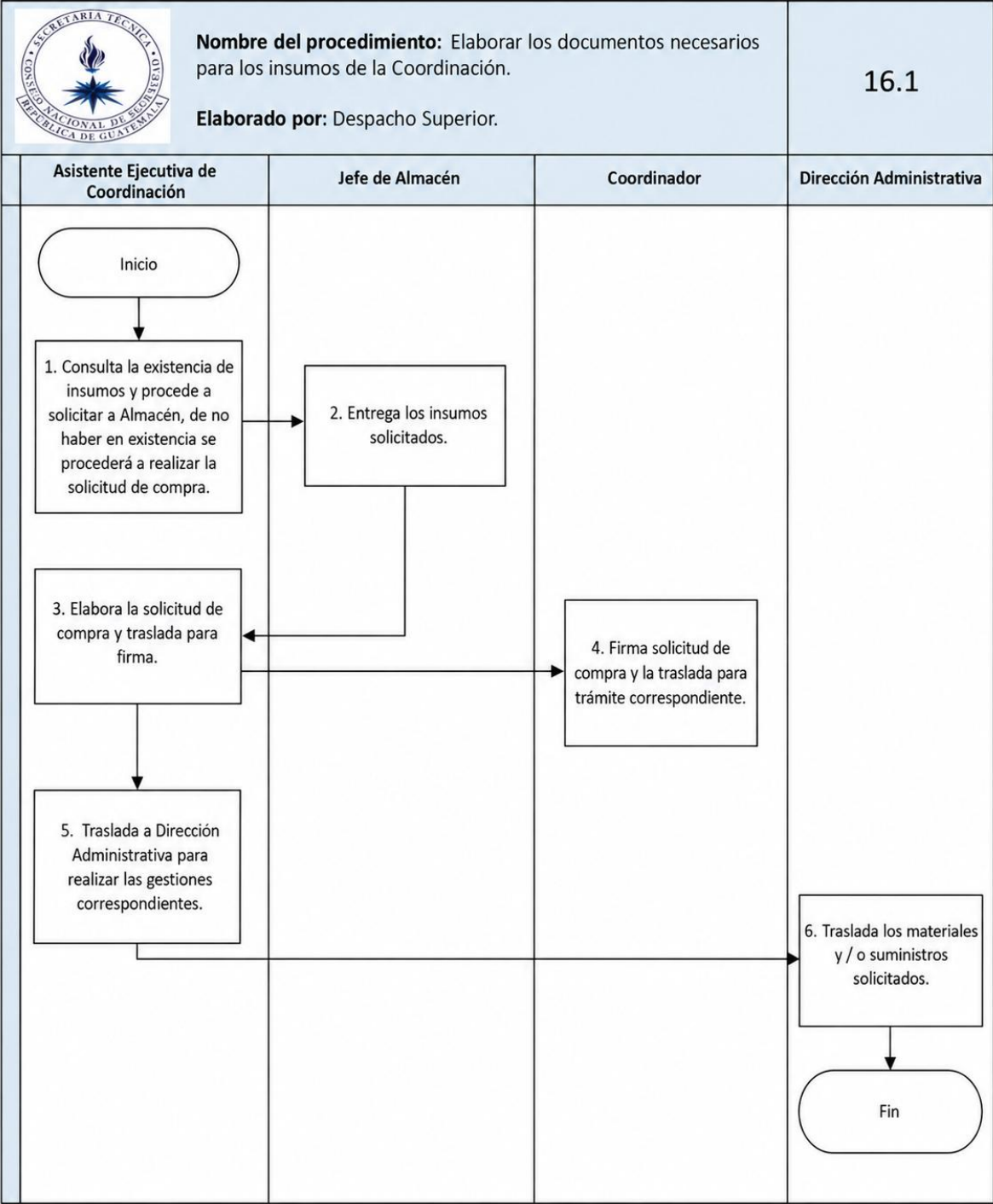
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 44/71

 Nombre del procedimiento: Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia. Elaborado por: Despacho Superior				15.1
Asistente Ejecutiva de Coordinación		Coordinador		
Inicio ↓ 1. Recibe la correspondencia. ↓ 2. Registra, clasifica y traslada a la Coordinación. → 3. Revisa la correspondencia y margina para trasladar a donde corresponda. ↓ 4. Anota en el libro de control y traslada la correspondencia de acuerdo a la instrucción recibida. ↓ Fin				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 45/71

	Nombre del procedimiento: Elaborar los documentos necesarios para los insumos de la Coordinación.	Código: 16.1
	Objetivo del procedimiento: Elaborar de manera oportuna, precisa y conforme a la normativa vigente los documentos que sirven como insumo para la Coordinación.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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 Coordinador
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 Coordinador
6	Traslada los materiales y / o suministros solicitados. FIN DE PROCEDIMIENTO	Dirección Administrativa

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 04-2024
		APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 46/71



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 47/71

	Nombre del procedimiento: Recibir y atender a los visitantes de la Coordinación.	Código: 17.1
	Objetivo del procedimiento: Brindar una atención oportuna, cordial y eficiente a los visitantes de la Coordinación.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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 con la 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

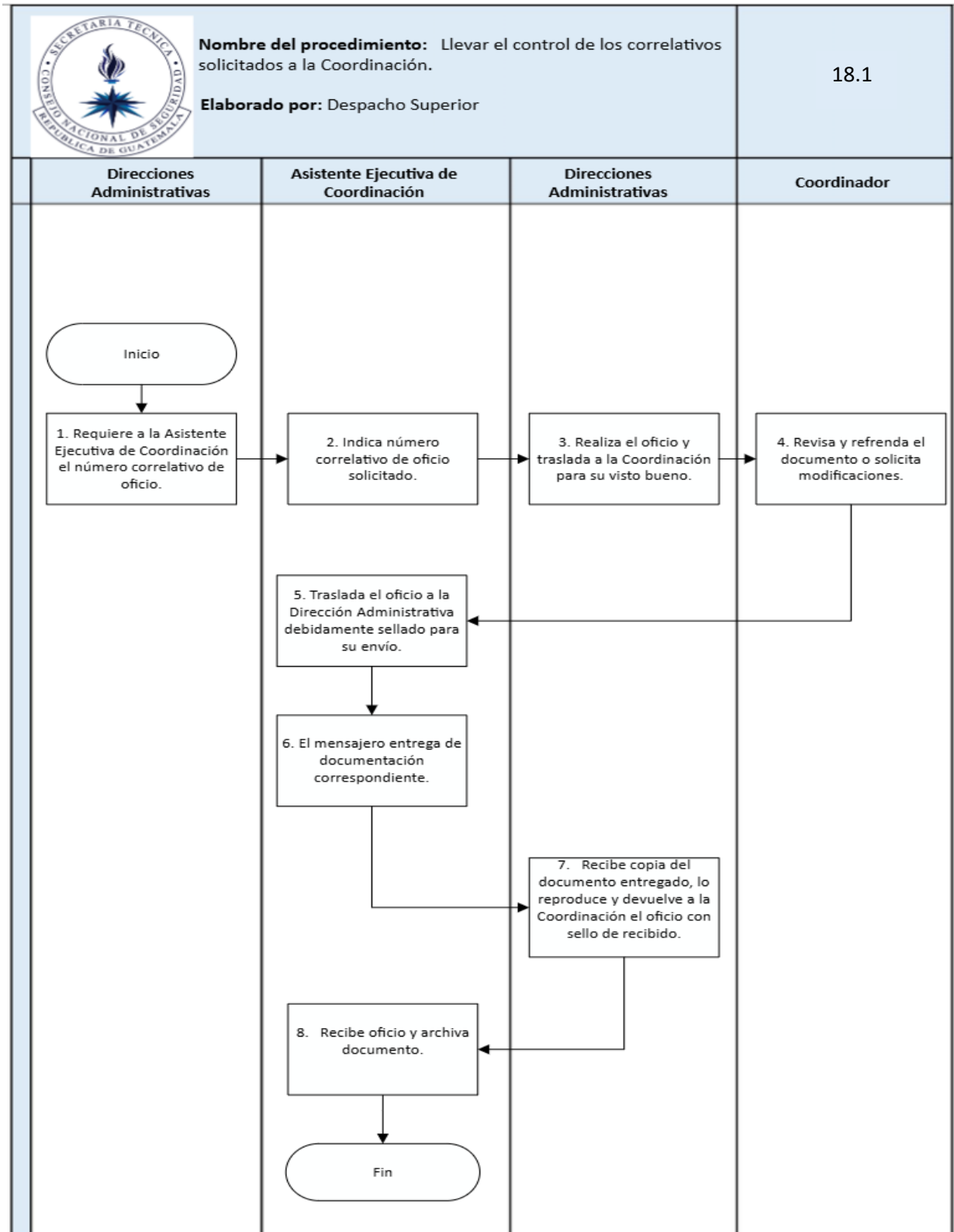
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 48/71

 Nombre del procedimiento: Recibir y atender a los visitantes de la Coordinación. Elaborado por: Despacho Superior.			17.1
Recepcionista	Asistente Ejecutiva de Coordinación	Coordinador	
Inicio 1. Informa sobre la presencia de personas requiriendo audiencia con Coordinador (solicita asunto). 2. Procede a verificar agenda e informa al Coordinador sobre el visitante y asunto. 3. Traslada instrucciones sobre el procedimiento para atender a la visita. 4. Recibe a las personas en el área de recepción e ingresa a la persona a la sala de reuniones. Fin			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 49/71

	Nombre del procedimiento: Llevar el control de los correlativos solicitados a la Coordinación.	Código: 18.1
	Objetivo del procedimiento: Registrar y controlar de manera ordenada, precisa y oportuna los correlativos asignados por la Coordinación.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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.	Asistente Ejecutiva de Coordinación
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 50/71



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 51/71

	Nombre del procedimiento: Dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo trasladados por la Coordinación.	19.1
	Objetivo del procedimiento: Asegurar el cumplimiento oportuno y adecuado de las disposiciones, directrices y lineamientos emitidos por la Coordinación, mediante un seguimiento continuo y documentado.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada requerimiento de determinada temática que requiera seguimiento o directrices específicas para su ejecución.	Coordinador
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 Subcoordinación
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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 52/71

9	Presenta a Coordinación la información. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subcoordinador
---	---	----------------

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 53/71

 Nombre del procedimiento: Dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo trasladados por la Coordinación. Elaborado por: Despacho Superior.				19.1
Coordinador	Subcoordinador	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación	Direcciones Administrativas	
Inicio 1. Traslada requerimiento de determinada temática que requiera seguimiento o directrices específicas para su ejecución. 2. Recibir documentación para su análisis respectivo. 3. Informa a la Asistente Ejecutiva de Subcoordinación para programar la reunión con el personal involucrado. 4. Convoca a reunión a las Direcciones responsables de acuerdo con la programación 5. Delega la responsabilidad para la elaboración y traslado de la información. 6. Traslada a la Asistente Ejecutiva de Subcoordinación la información pertinente. 7. Recibe la información y la traslada a la Subcoordinación. 8. Revisa la información trasladada, si es correcta la refrenda de lo contrario la regresa para sus correcciones. 9. Presenta a Coordinación la información. Fin				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 54/71

	Nombre del procedimiento: Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias.	Código: 20.1
	Objetivo del procedimiento: Orientar y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subcoordinador

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 55/71

		Nombre del procedimiento: Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias.	20.1
Elaborado por: Despacho Superior			
Subcoordinador	Direcciones Administrativas		
Inicio 1. Recibe propuestas de las Direcciones Administrativas en temas de fortalecimiento institucional. 2. Evalúa propuesta, realiza observaciones y traslada a las Direcciones Administrativas. 3. Realiza las enmiendas respectivas y presenta propuesta definitiva. 4. Recibe propuestas, define lineamientos y convoca a las Dependencias del Consejo para su socialización. 5. Evalúa la propuesta presentada. Fin			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 56/71

	Nombre del procedimiento: Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias.	Código: 21.1
	Objetivo del procedimiento: Coordinar y orientar de manera efectiva los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias, asegurando la alineación institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	

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. FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 57/71

 Nombre del procedimiento: Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Dependencias. Elaborado por: Despacho Superior			21.1
Asistente Ejecutiva de Subcoordinación	Subcoordinador		
Inicio 1. Envía correo a Directores de la STCNS para solicitar los temas de interés a tratar en la próxima reunión 3. Realiza la agenda de reunión la cual debe incluir los siguientes datos: fecha, lugar, nombre de participantes, temas a discutir y duración. 5. Traslada convocatoria e imprimir la agenda a distribuir en la reunión 6. Proporciona listado de asistencia de participantes 7. Toma nota de los temas tratados en la reunión. 8. Elabora minuta de decisiones encomendadas para su seguimiento y lo traslada al Subcoordinador Archiva Fin 2. Evalúa que temas se abordarán en la próxima reunión 4. Autoriza la agenda a desarrollarse en reunión.			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 58/71

	Nombre del procedimiento: Redactar los documentos que sean requeridos por el Subcoordinador.	Código: 22.1
	Objetivo del procedimiento: Elaborar de manera oportuna, clara y conforme a la normativa institucional los documentos solicitados por el Subcoordinador, garantizando calidad, precisión y respaldo administrativo.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 04-2024
		APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 59/71

		Nombre del procedimiento: Redactar los documentos que sean requeridos por el Subcoordinador.		22.1
Elaborado por: Despacho Superior.				
Subcoordinador	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación	Mensajero		
Inicio 1. Gira instrucciones para la redacción de los documentos indicando los distintos destinos y asuntos. 3. Revisa, corrige, la documentación trasladada si no contiene errores procede con la firma de los mismos.	2. Realiza los oficios solicitados, tomando en cuenta el correlativo que debe de utilizar. 4. Sella, traslada la documentación para el envío correspondiente 6. Archiva Fin	5. Procede a la entrega de la documentación correspondiente		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 60/71

	Nombre del procedimiento: Redactar los documentos que sean requeridos por el Subcoordinador.	Código: 23.1
	Objetivo del procedimiento: Elaborar de manera oportuna y precisa los documentos solicitados por el Subcoordinador.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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
4	Anota en el libro de control y traslada la correspondencia de acuerdo a la instrucción recibida. FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación

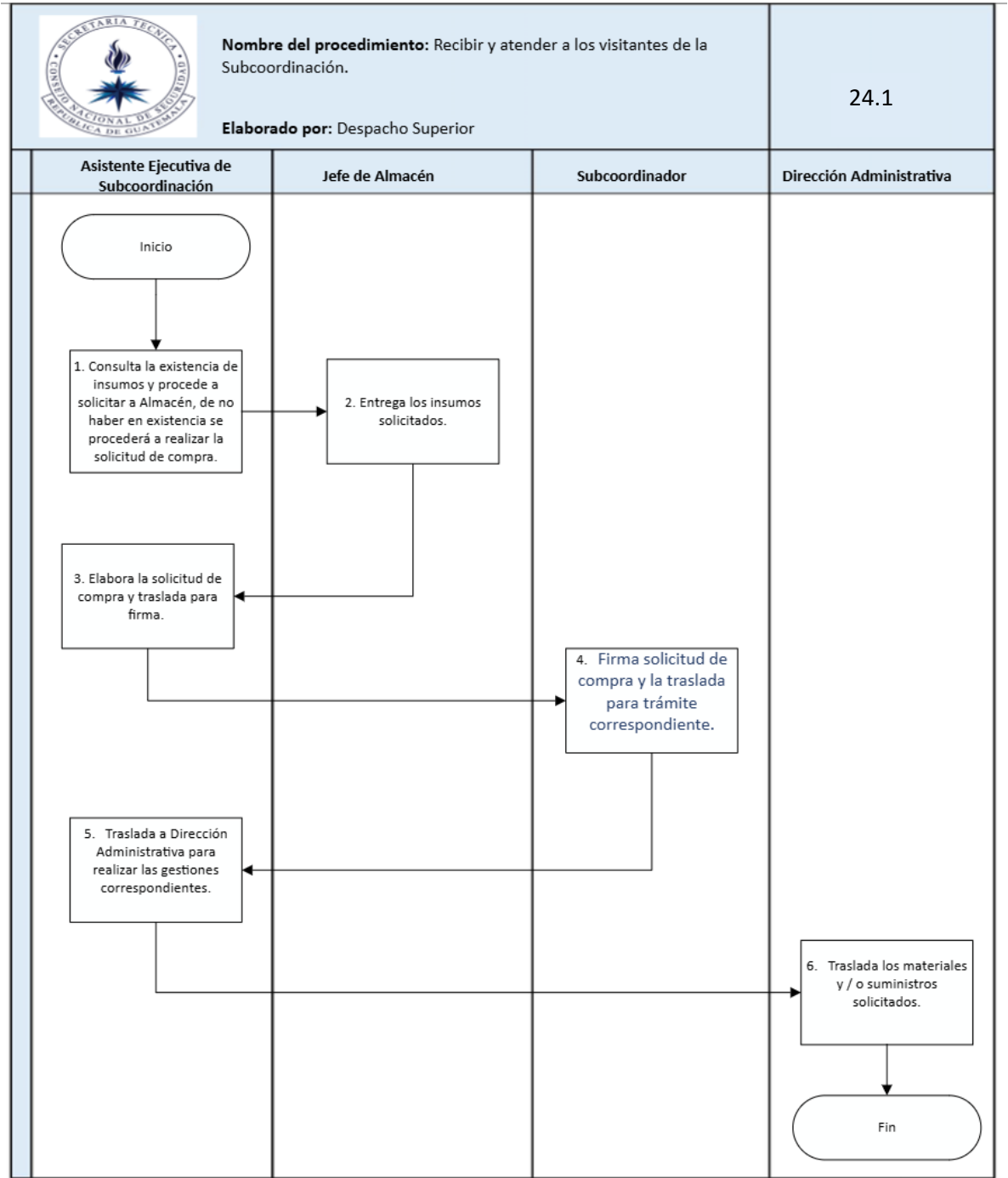
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 61/71

		Nombre del procedimiento: Redactar los documentos que sean requeridos por el Subcoordinador.		23.1
		Elaborado por: Despacho Superior		
Asistente Ejecutiva de Subcoordinación		Subcoordinador		
Inicio ↓ 1. Recibe la correspondencia. ↓ 2. Registra, clasifica y traslada a la Subcoordinación. ↓ 3. Revisa la correspondencia y margina para trasladar a donde corresponda. ↓ 4. Anota en el libro de control y traslada la correspondencia de acuerdo a la instrucción recibida. ↓ Fin				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 62/71

	Nombre del procedimiento: Elaborar los documentos necesarios para los insumos de la Subcoordinación.	Código: 24.1
	Objetivo del Procedimiento: Elaborar de manera oportuna y precisa los documentos que sirven como insumo para la Subcoordinación.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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.	Subcoordinador
5	Traslada a Dirección Administrativa para realizar las gestiones correspondientes.	Asistente Ejecutiva de Subcoordinador
6	Traslada los materiales y / o suministros solicitados. FIN DE PROCEDIMIENTO	Dirección Administrativa

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 04-2024
		APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 63/71



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 64/71

	Nombre del procedimiento: Recibir y atender a los visitantes de la Subcoordinación.	Código: 25.1
	Objetivo del procedimiento: Brindar una atención cordial, oportuna y eficiente a los visitantes de la Subcoordinación, garantizando su adecuada orientación y el registro formal de sus solicitudes.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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

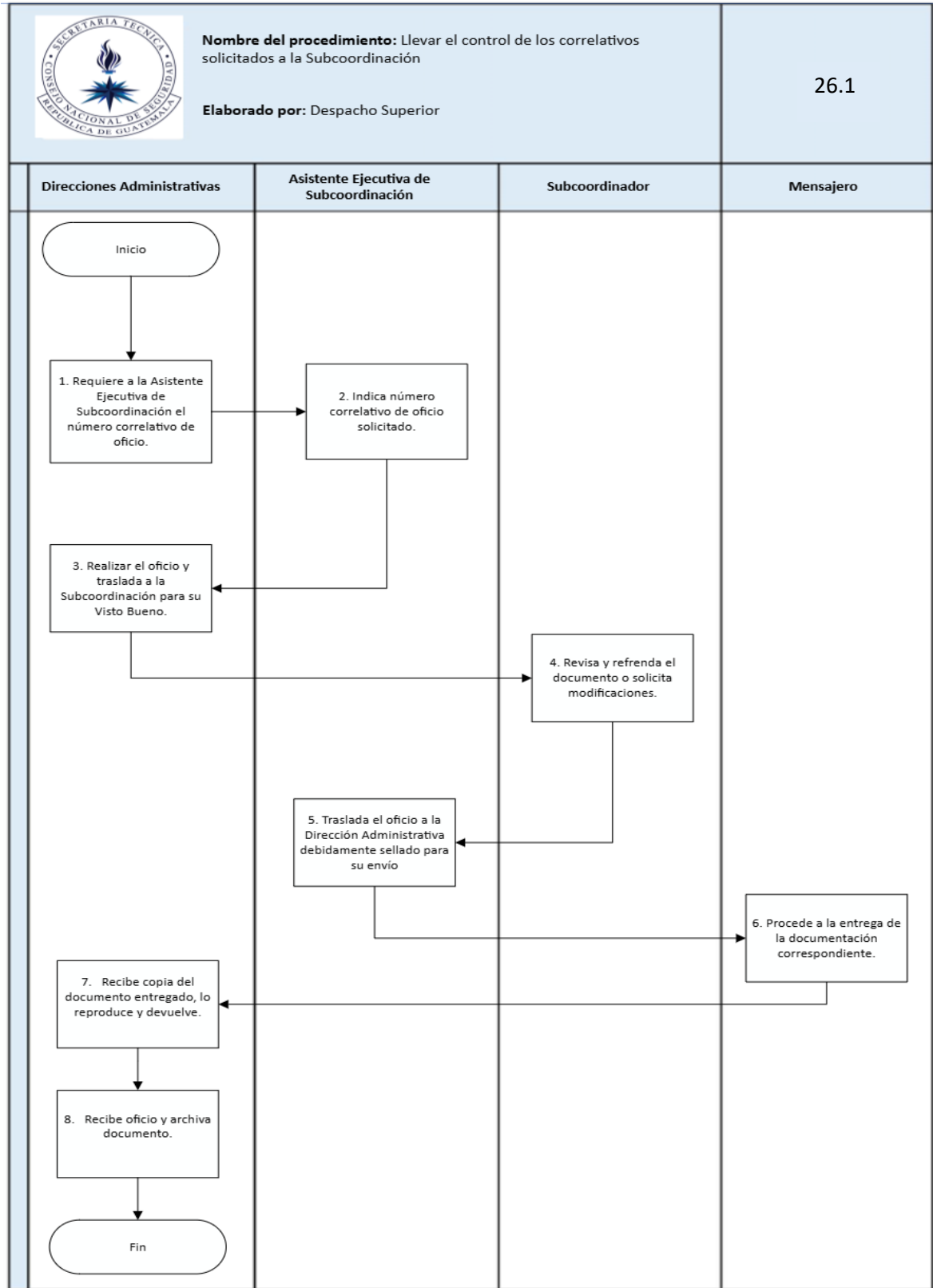
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 04-2024
		APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 65/71

	Nombre del procedimiento: Recibir y atender a los visitantes de la Subcoordinación.			25.1
Elaborado por: Despacho Superior				
Recepcionista	Asistente Ejecutiva de Subcoordinación	Subcoordinador		
Inicio 1. Informa a la Asistente Ejecutiva de la Subcoordinación sobre la presencia de personas requiriendo audiencia.	2. Verifica en agenda e informa al Subcoordinador sobre el visitante y asunto, de acuerdo a disponibilidad. 4. Recibe a las personas en el área de recepción e ingresa a la persona a la sala de reuniones. Fin	3. Traslada instrucciones sobre el procedimiento para atender a la visita.		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 66/71

	Nombre del procedimiento: Llevar el control de los correlativos solicitados a la Subcoordinación.	Código: 26.1
	Objetivo del procedimiento: Registrar y controlar de forma ordenada y oportuna los correlativos asignados por la Subcoordinación.	
	Normas específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
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

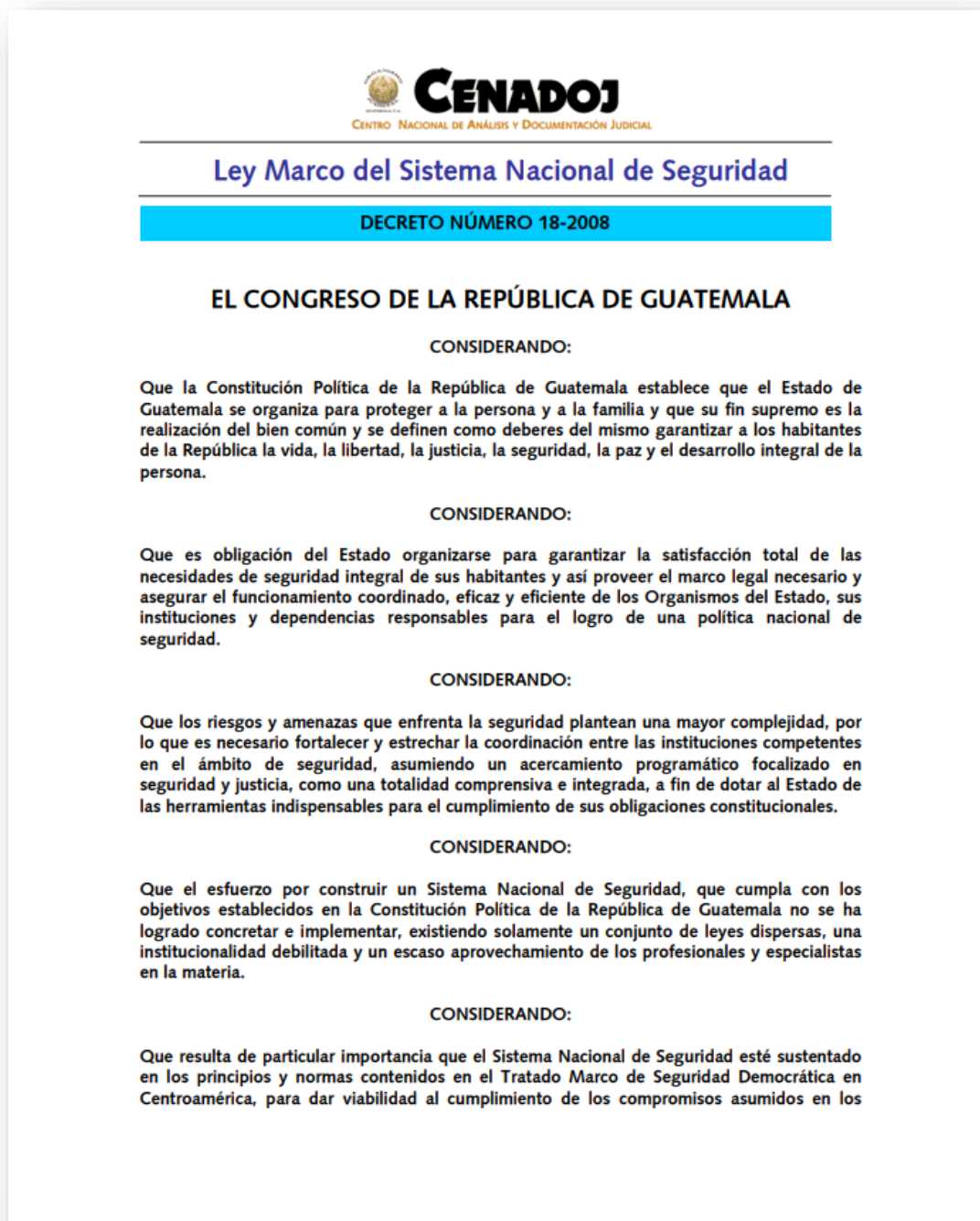
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 67/71



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 68/71

XIII. ANEXOS

13.1 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto 18-2008.



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 69/71

13.2 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 174-2012.

| Fundado en 1880 |

Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

MIERCOLES 1 de junio de 2011 No. 4 Tomo CCXCIII

Directora General: Ann María Rojas

www.dca.gob.gt

Sumario

ORGANISMO EJECUTIVO
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase emitir el siguiente REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la IGLESIA DE CRISTO "LA VIDA VERDADERA MINISTERIO BENÉDICTO".

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar los estatutos de la "FUNDACIÓN 2020".

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdase trasladar a la Municipalidad de San Pablo La Legua del departamento de Solalá, la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles de su circunscripción territorial.

PUBLICACIONES VARIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO NÚMERO 13-2011

ACUERDO NÚMERO 14-2011

REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

RESOLUCIÓN No. 72/2011

ANUNCIOS VARIOS

Motomotores • Líneas de Transporte • Constituciones de Sociedad • Modificaciones de Sociedad • Disolución de Sociedad • Patentes de Invención • Registro de Marcas • Títulos Suplementos • Edición • Remates •

ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 166-2011

Guatemala, 30 de mayo de 2011

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado debe organizarse para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin supremo la realización del bien común, así como garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República se emitió la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en la cual se constituye el Sistema Nacional de Seguridad, con el objeto de fortalecer y estrechar la coordinación entre las instituciones competentes en el ámbito de seguridad, a fin de dotar al Estado de las herramientas necesarias para enfrentar los riesgos, amenazas y vulnerabilidades contra la seguridad de la Nación.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 43 del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene como objeto desarrollar la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, a efecto de lograr el cumplimiento de las funciones que, de acuerdo con la ley, son de su competencia.

Artículo 2. Finalidad. La finalidad de este reglamento es viabilizar la aplicación de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, por las instituciones responsables de la seguridad de la Nación, así como por las dependencias de nueva creación determinadas por la misma, con observancia plena del respeto a las atribuciones y funciones determinadas por la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios y Tratados Internacionales y demás Leyes de la República.

Diario de Centro América

Las publicaciones que se realizan en el Diario de Centro América, se publican de conformidad con el original presentado por el solicitante, en consecuencia cualquier error que se cometa en ese original, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

Por lo antes descrito se le solicita cumplir con los siguientes requisitos:

- Tamaño de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2001, no menor de 6.5 (letra tipográfica).
- Letra clara e impresión fina.
- Legibilidad en los números.
- No conexiones, raschones, marcas de lápiz o lápizero.
- No se aceptan fotocopias.
- Que el firmante de la persona responsable y el correspondiente se encuentren fuera del área del documento.
- Documento con el nombre completo del Abogado, Solicito y Número de Colegiado.
- Nombre y Número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier consulta posterior.

Dirección

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 70/71

13.3 Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 174-2012.

| Fundado en 1880 |

Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

VIERNES 10 de agosto de 2012 No. 13 Tercera Época

Director General: Gustavo René Soberanis Morales

www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acordase Emite REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 166-2011, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2011, DEL REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

Página 1

Acordase Emite REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 166-2011, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2011, DEL REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

Página 4

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Acordase Emite REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 166-2011, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2011, DEL REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

Página 4

ANUNCIOS VARIOS

- Matrículas	Página 5
- Licencias de Transporte	Página 5
- Constituciones de Sociedad	Página 5
- Modificaciones de Sociedad	Página 6
- Disolución de Sociedad	Página 6
- Registro de Marcas	Página 6
- Titulos S. Premios	Página 12
- Edictos	Página 13
- Rameros	Página 18
- Comasolotica	Página 19

ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acordase Emite REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 166-2011, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2011, DEL REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 174-2012

Guatemala, 9 de agosto de 2012

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado debe organizarse para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin supremo la realización del bien común, así como garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

CONSIDERANDO:

Que la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, tiene por objeto fortalecer la coordinación al más alto nivel de las instituciones gubernamentales encargadas de la seguridad de la Nación, para enfrentar, combatir y contrarrestar de mejor manera los riesgos, amenazas y vulnerabilidades ocasionadas por la delincuencia y que afecta a los habitantes de la República; asimismo, la adecuación de las estructuras orgánicas de las instituciones creadas en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, obligan a reformar el respectivo Reglamento, para lo cual debe emitirse la disposición legal que en derecho corresponde.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

ACUERDA:

Emite las siguientes:

REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 166-2011, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2011, REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 1. Se reforma el Artículo 1, el cual queda así:

"Artículo 1. Objeto. Este Reglamento tiene por objeto desarrollar los preceptos de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en armonía con los Ministerios de Estado, las Secretarías de la Presidencia, la Procuraduría General de la Nación y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, que conforman el Sistema Nacional de Seguridad y su relación con las dependencias establecidas en la citada Ley, dentro de sus respectivas competencias."

Diario de Centro América

ATENCIÓN

Los publicadores que se realicen en el Diario de Centro América, se publican de conformidad con el original presentado por el solicitante, en consecuencia cualquier error que se cometa en sus páginas, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

Para que como director se le asigne cumplir con las siguientes requisitos:

1. Todo documento o publicación debe acompañarse en CD con archivo a pdf, Word, PDF, EPS o JPG, del texto impreso entregado como original.
2. Formato de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2007, no menor de 10 punto (10pt/12pt).
3. Letra clara e impresión firme.
4. Legibilidad en los márgenes.
5. No ornamentos, colores, marcas de agua o logotipos.
6. No se aceptan fotografías ilegales.
7. Que la firma de la persona responsable y sello correspondiente se encuentren fuera del texto de documento.
8. Documento con el nombre completo del Abogado, Señor o Señora de la Corte.
9. Nombre y número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para que cualquier duda se pueda aclarar.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 71/71

13.4 Aprobación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno Número A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

 Prevención <i>buena gobernanza</i> construyen Confianza	
ACUERDO NÚMERO A-039-2023	
ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS CONSIDERANDO Que debido a la importancia del diseño que el constituyente incluyó en la Constitución Política de la República, como parte de la estructura y organización estatal, en el capítulo denominado "Régimen de Control y Fiscalización del Estado", instituyó a la Contraloría General de Cuentas, como una entidad técnica para ejercer la referida competencia, de conformidad con el artículo 232 del texto constitucional, integridad descentralización y funciones especializadas fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de toda materia hacendaria de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas; así como de cualquier persona que reciba y administre recursos del Estado o haga colectas públicas. Reguló además, el artículo 237 del referido texto constitucional, lo relacionado al presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, con lo cual estará sujeto a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes del Estado. CONSIDERANDO Que los Acuerdos de Paz Firme y Duradera suscritos el 29 de diciembre de 1996 en Guatemala, dentro de su eje estratégico de modernización del Estado democrático incluyendo, el fortalecimiento de las capacidades de participación, acordó la modernización de la gestión pública y política fiscal, comprometiéndose el Estado a reformar, fortalecer y modernizar a la Contraloría General de Cuentas. CONSIDERANDO Que el artículo 1, literal f), numeral 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, responsabiliza a la autoridad superior de cada organismo o entidades del sector público, para la implementación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión, sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas; en consecuencia, le corresponde a esta Institución, normar de manera general el control interno institucional y la gestión de las personas sujetas a su competencia, a efecto de contribuir con su función técnica, emitiendo normas generales y procedimientos eficientes y eficaces que contribuyan con el estricto control del destino y uso de los recursos públicos y patrimonio del Estado. CONSIDERANDO Que los artículos 5 y 6 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establecen el control gubernamental que desarrolla y ejerce la Contraloría General de Cuentas, teniendo la potestad esta Institución, de conformidad con el artículo 4, literal a) para que, a través del Contralor General de Cuentas, emita las disposiciones, políticas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, con observancia y cumplimiento obligatorio de todos los organismos de Estado, entidades descentralizadas, autónomas y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la misma Ley. Por su parte el Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, determina los principios, componentes, definición y clasificación del Control Gubernamental, estableciendo que para la efectividad, en el presente caso, funcionará a través de los mecanismos propios del control interno. Por tanto: Con fundamento en los artículos citados y lo regulado en los artículos 1 literal f), numeral 2) del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; artículos 1, 2, 3 literales a), c), g), h) e i), 4 literales a), c) y n), 5, 6 y 13 literal g) del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y artículos 43, 44, 45, 46 y 47 del Acuerdo Gubernativo 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.	Acuerda: APROBAR LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. ARTÍCULO 1. OBJETO. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas. ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones que conforman las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de fortalecer y coadyuvar con los controles internos de cada entidad. ARTÍCULO 3. CAPACITACIÓN. La Contraloría General de Cuentas, las unidades de auditoría interna y las mismas autoridades de cada entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización, cada una dentro del ámbito de su competencia y de manera independiente, realicen un proceso continuo de difusión y socialización de las presentes Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ARTÍCULO 4. ACTUALIZACIÓN. La Contraloría General de Cuentas, periódicamente y por medio de su dependencia respectiva, estudiará, analizará y observará en un marco de referencia, la necesidad de actualizar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental a las necesidades, práctica, realidades y experiencia de los procesos de control gubernamental y fiscalización, sin dejar de observar los estándares técnicos internacionales de control interno, en lo que fuere aplicable. ARTÍCULO 5. INTERPRETACIÓN. Los casos no previstos y las dudas que puedan surgir sobre la interpretación, alcance y aplicación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, serán consultados y resueltos por el Contralor General de Cuentas o a quien delegue en el ámbito de su competencia, con la previa consejería o consultoría del Auditor Interno. ARTÍCULO 6. SUBROGATORIA. Las normativas emitidas por las personas sujetas a fiscalización de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, así como las emitidas por esta Institución, fundamentadas con base en el "Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)", deben subrogarse a las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental" que se aprueban a través del presente Acuerdo. ARTÍCULO 7. TRANSITORIO. Toda acción u omisión que implique violación de normativa o procedimientos detectados en el proceso de auditoría, deberá aplicarse la Constitución Política de la República de Guatemala, la ley, reglamentos y las normas generales de control interno gubernamental, de acuerdo a la fecha en que se dieron las deficiencias encontradas en las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Toda acción u omisión que implique violación de normativa o procedimientos detectados en el proceso de auditoría, a partir de la suspensión provisional emitida por la Corte de Constitucionalidad al Acuerdo A-28-2021 del Contralor General de Cuentas y su posterior derogatoria, deberán aplicarse para efectos de control interno, la Constitución Política de la República de Guatemala, la ley, reglamentos y las normas internas emitidas por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, entre otras. ARTÍCULO 8. VIGENCIA. El presente Acuerdo y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América. Dado en la ciudad de Guatemala el 24 de mayo de 2023  



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

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

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

