



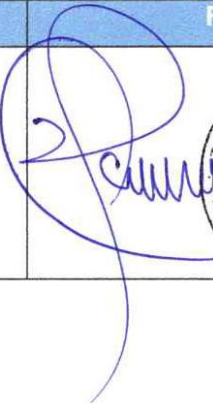
MANUAL DE **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

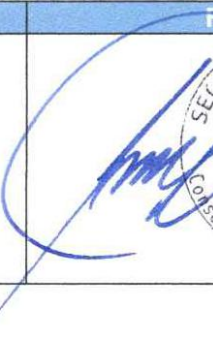
DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS

2026

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 16JUL2026
			Páginas: 1/21

Elaborado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Lic. Julio Daniel Méndez Melgar	Director de Asuntos Jurídicos	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
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 2/21

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
VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	8
VIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	8
IX. BASE LEGAL DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS	9
X. SIMBOLOGÍA	9
XI. RED DE MACROPROCESOS.....	11
XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA	16

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 3/21

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 <i>Direcciones</i> y <i>Unidades</i> 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: <i>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</i>, 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.	
COMUNIQUESE	
 Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad 	
3a Calle 4-08 zona 1, Guatemala, Guatemala Teléfono: (502) 2504 4800 WWW.STCNS.GOB.GT	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 4/21

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- es un instrumento técnico que tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Este instrumento ha sido diseñado tomando en consideración las funciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica, en el marco de sus competencias legales vigentes, el Manual de Organización y Funciones -MOF-, los macroprocesos y procesos institucionales.

Es un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de las operaciones realizadas por la Dirección. Por otra parte, define las funciones y procedimientos a seguir por parte del personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las cuales deben desarrollarse en estricto apego a lo dispuesto en el Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, artículo 11 “Creación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad”; Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, artículo 25 “Dirección de Asuntos Jurídicos”; Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, Reformas al Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

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.

En consecuencia, describe las actividades y establece procedimientos los cuales conllevan asesorar, fortalecer y emitir documentos legales a las distintas direcciones de la STCNS, para la prevención de riesgos jurídicos y su correcto funcionamiento ante el Consejo Nacional de Seguridad.

El presente manual, define la estructura organizacional y la descripción de las actividades a realizar por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la STCNS. Su valor se fundamenta en la veracidad y en la revisión de la información, por lo que será requerida por las distintas Direcciones y Unidades de la STCNS.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 16JUL2026
			Páginas: 5/21

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: 16JUL2026
		Páginas: 7/21

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Autoridad superior

Autoridad que ejerce un jefe superior sobre otras personas o subordinados, es de dos tipos: Lineal o Funcional, según se ejerza sobre una persona o grupo, cada uno para funciones distintas.

Denuncia administrativa

Acción de dar a conocer a la autoridad competente sobre la existencia de un hecho, falta, delito o conducta inapropiada.

Dictamen jurídico

Documento que contiene el análisis jurídico y recomendación legal que corresponda, sobre el tema o asunto que origina la solicitud del dictamen.

Información pública

Información generada, controlada, transformada o simplemente custodiada por el Estado.

Queja administrativa

Comunicación formal sobre hechos posiblemente constitutivos de un delito, falta o conducta inapropiada. Esta puede ser presentada sin proporcionar ningún tipo de información personal, garantizando su anonimato durante el procedimiento.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 16JUL2026
			Páginas: 8/21

VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

VIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será 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.

Cada Dirección es 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 las direcciones, jefaturas y unidades 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
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 9/21

IX. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

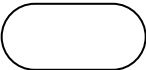
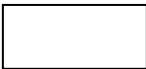
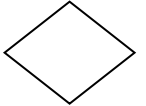
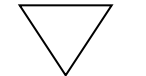
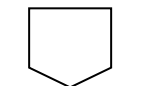
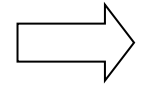
La Dirección de Asuntos Jurídicos para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- A. Constitución Política de la República de Guatemala;
- B. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97;
- C. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008;
- D. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008;
- E. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012;
- F. 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:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 10/21

	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 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: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 11/21

XI. RED DE MACROPROCESOS

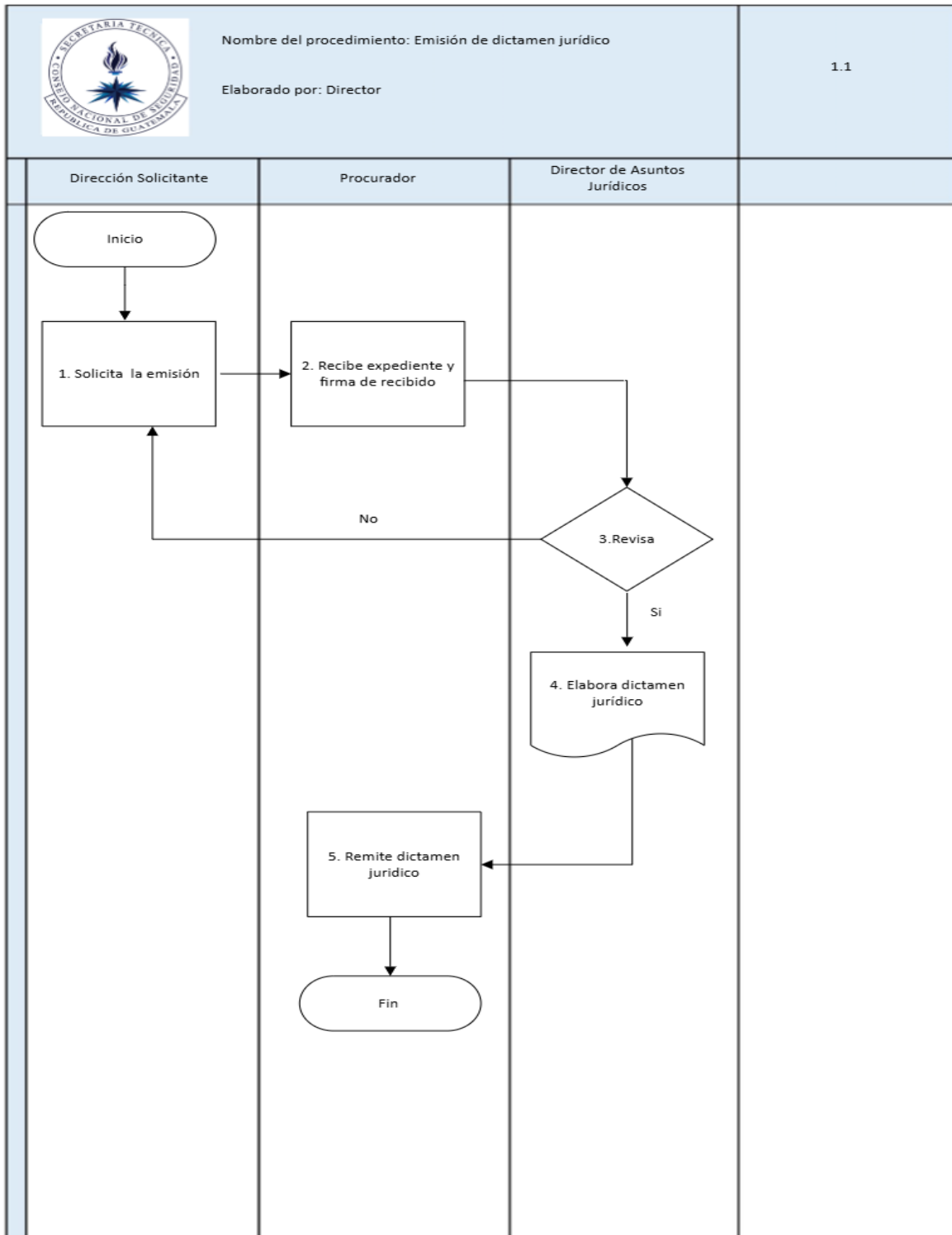
Macroprocesos 	Manual De Procedimientos		Dirección de Asuntos Jurídicos
	No.	Proceso	Código
Emisión De Dictamen Jurídico	1	Emitir dictámenes jurídicos de las diferentes Direcciones de la Secretaría Técnica.	1.1
Elaboración De Documentos Jurídicos	2	Emitir documentos jurídicos solicitados por la autoridad superior o Direcciones de la Secretaría Técnica.	2.1
Revisión De Documentos Y Normativas Internas	3	Revisión de documentos administrativos y normativas internas solicitados por las diferentes Direcciones de la Secretaría Técnica.	3.1
Revisión De La Información Pública De Oficio	4	Revisión de la información que será publicada y actualizada mensualmente en la página web de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	4.1
Revisión De Quejas Y Denuncias Administrativas	5	Revisión de las quejas o denuncias administrativas por parte de usuarios externos.	5.1

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 16JUL2026
			Páginas: 12/21

XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

	Nombre del procedimiento: Emisión de dictamen jurídico.		Código: 1.1
	Objetivo del procedimiento: Brindar certeza legal a partir de un análisis técnico del derecho aplicable, para adoptar una decisión.		
	Normas específicas: Artículo 25 literal b. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Solicita la emisión de Dictamen Jurídico.	Dirección Solicitante	
2	Recibe el expediente y se firma de recibido, para que posteriormente sea ingresado al registro de la Dirección por medio de los datos generales del expediente.	Procurador	
3	Revisa el expediente: Si cumple requisitos legales, tanto de fondo como de forma, y que el texto del mismo no contravenga preceptos legales, continua al paso 4. No cumple requisitos legales, devuelve a la Dirección solicitante para correcciones, regresa al paso 1.	Director de Asuntos Jurídicos	
4	Elabora el dictamen jurídico de acuerdo con lo solicitado.	Director de Asuntos Jurídicos	
5	Remite el dictamen jurídico a la Dirección solicitante.	Procurador	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

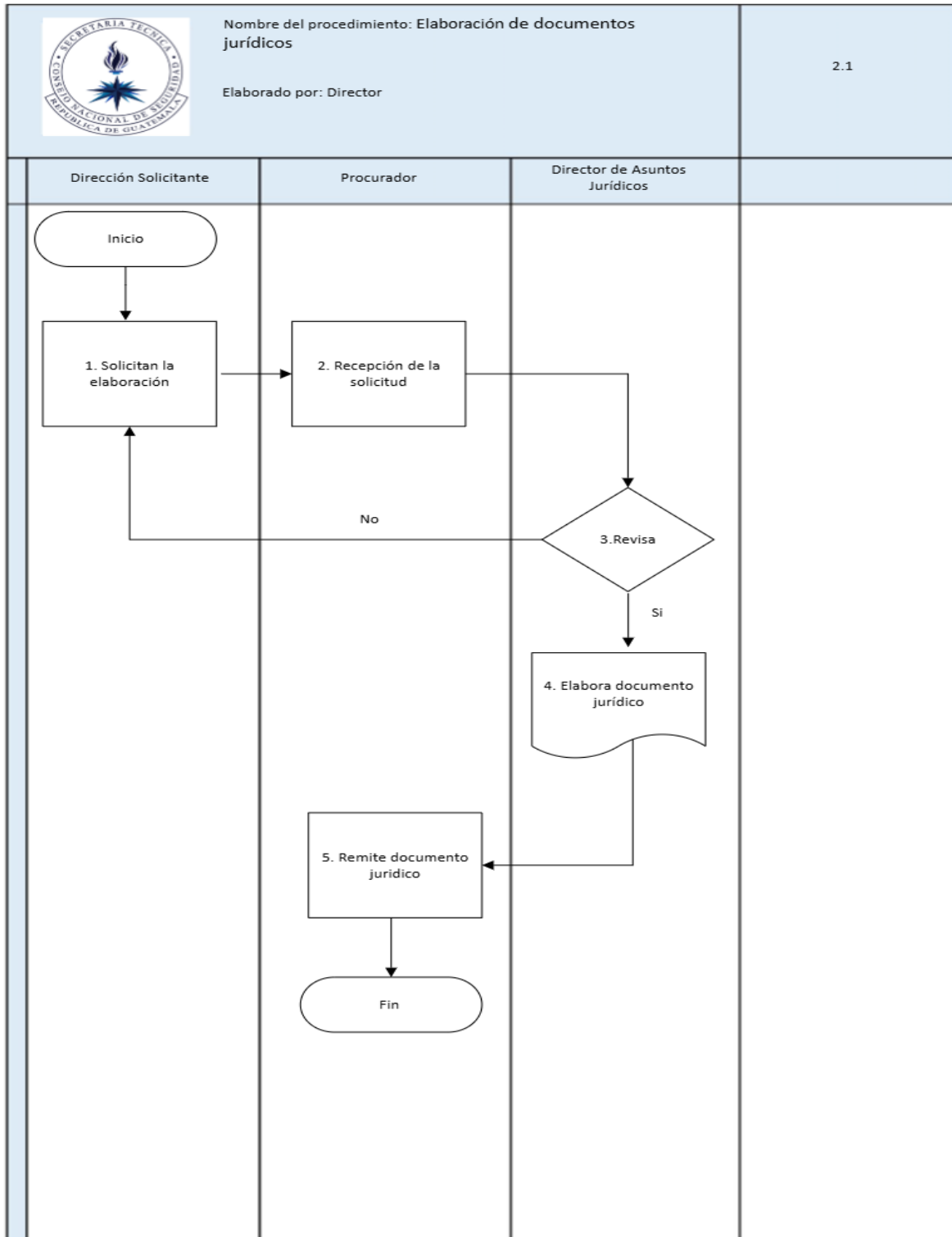
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 13/21



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 14/21

	Nombre del procedimiento: Elaboración de documentos jurídicos.	Código: 2.1
	Objetivo del procedimiento: Proporcionar instrumentos legales para el respaldo de la gestión institucional.	
	Normas específicas: Artículo 25 literales a y d. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita la elaboración de documentos jurídicos.	Autoridad superior/Direcciones
2	Recepción de la solicitud para emitir los documentos jurídicos, sellando de recibido.	Procurador
3	Revisión de la legislación aplicable a la solicitud y del expediente: Si cumple requisitos legales, tanto de fondo como de forma, continua al paso 4. No cumple requisitos legales, devuelve al solicitante para correcciones, regresa al paso 1.	Director de Asuntos Jurídicos
4	Elabora el documento jurídico solicitado.	Director de Asuntos Jurídicos
5	Remite documento jurídico.	Procurador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

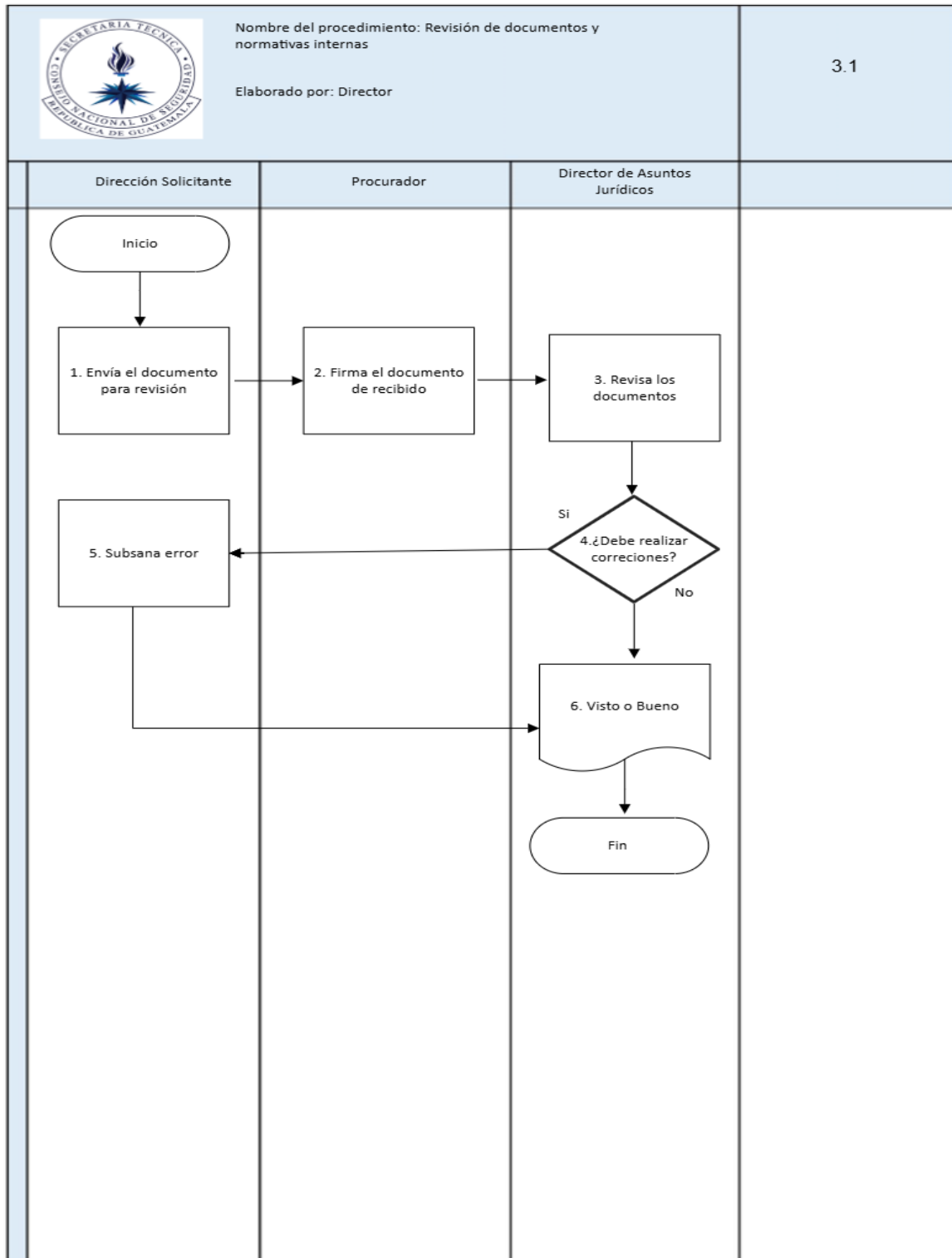
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 16JUL2026
			Páginas: 15/21



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 16/21

	Nombre del procedimiento: Revisión de documentos y normativas internas.	Código: 3.1
	Objetivo del procedimiento: Fortalecer y garantizar que el contenido se ajuste al marco jurídico vigente.	
	Normas específicas: Artículo 25 literales a y d. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía el documento para revisión.	Dirección solicitante
2	Firma el documento de recibido.	Procurador
3	Revisa los documentos verificando que cumplan con los requisitos y preceptos legales.	Director de Asuntos Jurídicos
4	Informa al solicitante, cuando el documento contenga algún error, para ser subsanado.	Director de Asuntos Jurídicos
5	Subsana los errores de fondo o de forma que fueron señalados y envía el nuevo documento junto con el que fue revisado para ser comparados.	Dirección Solicitante
6	Verifica que se hayan corregido las observaciones señaladas y da su visto bueno.	Director de Asuntos Jurídicos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

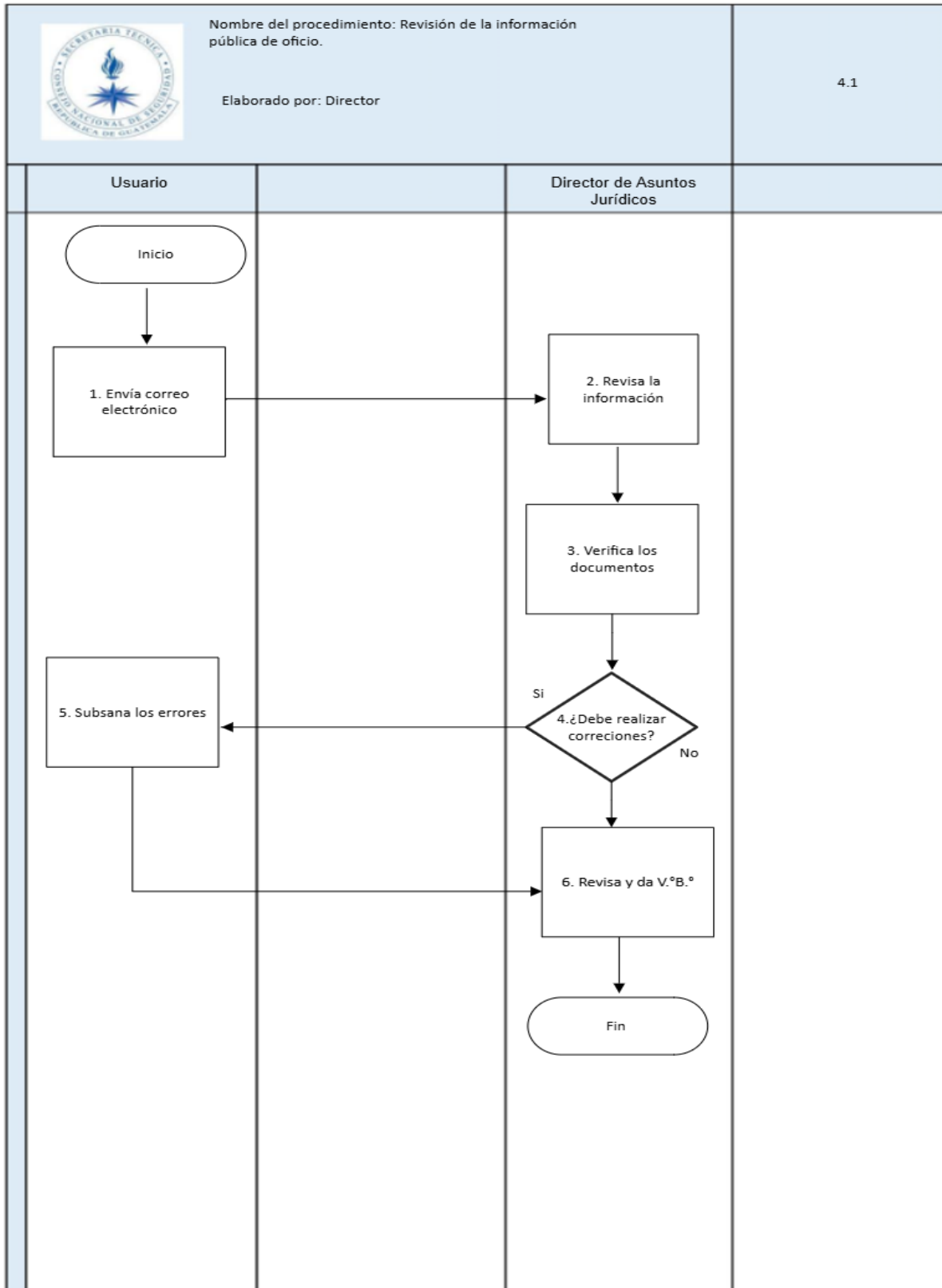
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 17/21



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 18/21

	Nombre del procedimiento: Revisión de la información pública de oficio.	Código: 4.1
	Objetivo del procedimiento: Fortalecer la transparencia institucional mediante el control de la información que se pone a disposición de la ciudadanía.	
	Normas específicas: • Artículo 25 literales a y d. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. • Artículos 10 y 11. Ley de Acceso a la Información Pública.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía correo electrónico para revisión de la información que será publicada en la página web de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en el apartado de acceso a la información pública de oficio.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública
2	Revisa que la información pública de oficio con el objeto de cumplir con lo establecido en los artículos 10 y 11 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.	Director de Asuntos Jurídicos
3	Verifica que los documentos sean del año y del mes que debe corresponder, así como que tengan la firma y sello del encargado de la Dirección que ha proporcionado la información.	Director de Asuntos Jurídicos
4	Informa al encargado de la Unidad de acceso de información pública, cuando los documentos a publicar contengan algún error.	Director de Asuntos Jurídicos
5	Subsana los errores, se verifica que se haya cumplido con las observaciones señaladas en el correo y se traslada al Director.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública
6	Revisada la documentación se da el V.ºB.º para publicar la información de oficio en la página de la Secretaría Técnica.	Director de Asuntos Jurídicos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

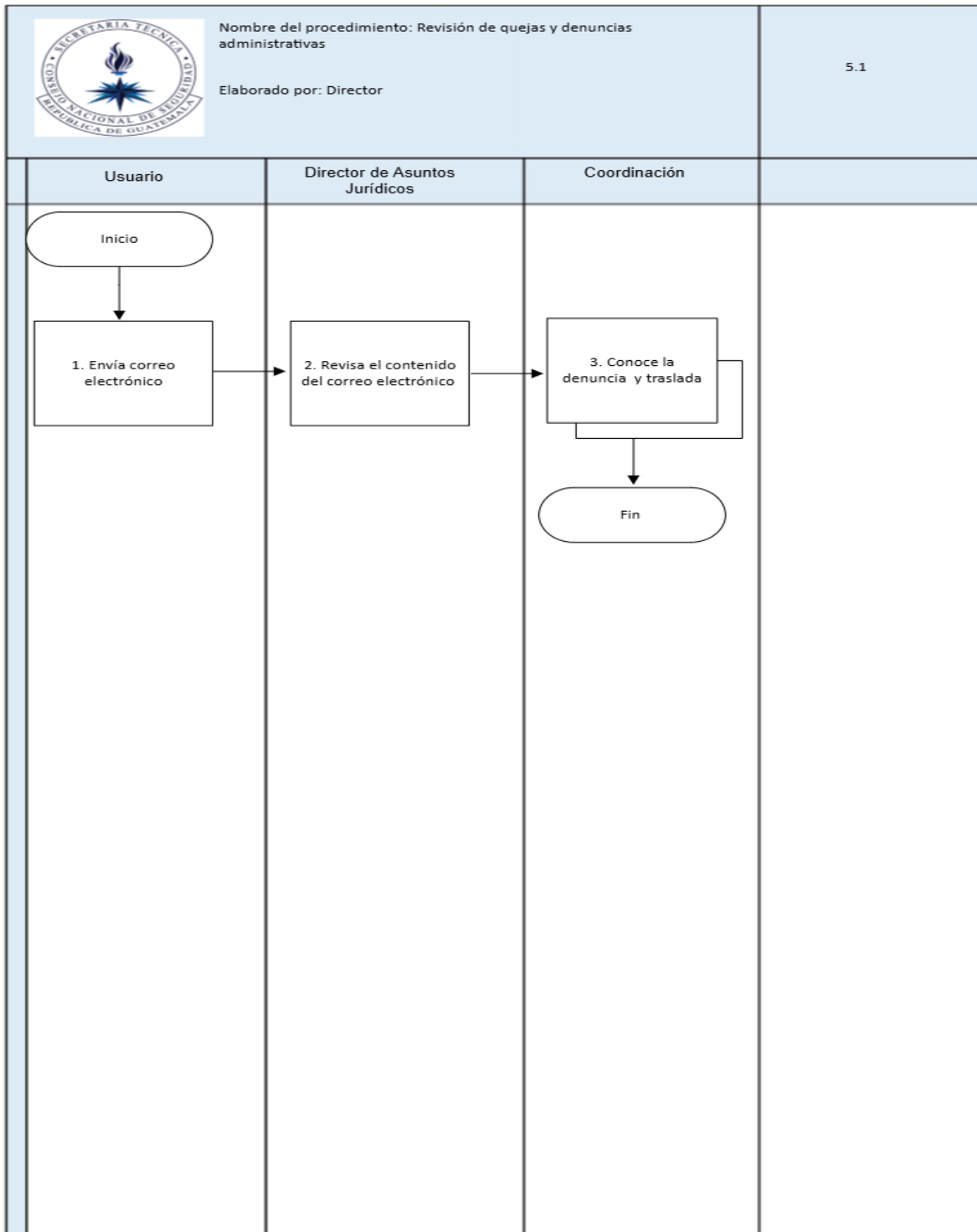
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 19/21



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 20/21

	Nombre del procedimiento: Revisión de quejas y denuncias administrativas	Código: 5.1
	Objetivo del procedimiento: Analizar el contenido de las quejas y denuncias administrativas.	
	Normas específicas: - Reglamento Interior de Trabajo. Acuerdo Interno Número 87-2013. - Código de Ética del Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo Número 62-2024. - Protocolo de actuación y seguimiento al canal de denuncias o quejas administrativas. Acuerdo Interno Número 136-2025.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía correo electrónico presentando su denuncia o queja administrativa.	Usuario
2	Revisa el contenido del correo electrónico y lo eleva a la autoridad superior.	Director de Asuntos Jurídicos
3	Conoce la denuncia o queja y lo traslada a la dirección correspondiente.	Coordinación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 16JUL2026
		Páginas: 21/21





Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

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

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

