



MANUAL DE **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN DE MONITOREO
Y COMUNICACIÓN

2026

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 2/48

Elaborado Por:	Cargo:	Fecha:	
Ing. César Alberto Mármol Carranza	Director de Monitoreo y Comunicación	15 de julio del 2026	

Revisado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
MSc. Héctor Ramiro Hernández Zamora	Directora 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: 15JUL2026
		Páginas: 3/48

ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
V. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES.....	7
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	8
VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	9
VIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	9
IX. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	10
X. SIMBOLOGÍA	11
XI. RED DE MACROPROCESOS	13
XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	14
XIII. ANEXOS.....	43

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Páginas: 4/48

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: 15JUL2026
		Páginas: 5/48

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Monitoreo y Comunicación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- es un instrumento técnico que muestra aspectos relevantes para el funcionamiento de la Dirección.

Ha sido diseñado tomando en cuenta las actividades de la Secretaría Técnica y el cumplimiento de sus funciones establecidas en ley, en pro del buen funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad; a través del seguimiento a las políticas, planes y directivas determinadas por dicho Consejo, con el objeto de identificar oportunamente problemáticas y tendencias en temas relacionados a la Seguridad de la Nación.

Tiene como objetivo describir la secuencia lógica de las distintas actividades que integran cada uno de los procedimientos que se realizan como parte del funcionamiento de la Dirección de Monitoreo y Comunicación, para la consecución de los objetivos y metas institucionales.

A la vez, se constituye en el instrumento administrativo de coordinación, dirección, evaluación, control y consulta para el desarrollo cotidiano de actividades inherentes a la Dirección de Monitoreo y Comunicación que se desarrollan en estricto apego a lo dispuesto en el Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, artículo No. 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 No. 24 Bis. “Dirección de Monitoreo y Comunicación”; 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.

El Manual de Procesos y Procedimientos es aprobado por la autoridad máxima de la Secretaría Técnica, es de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo involucrado.

Este instrumento es actualizado en la medida que se presentan cambios en la normativa, funciones, productos o algún otro aspecto funcional u operacional que incida en los procesos de la Dirección de Monitoreo y Comunicación.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 6/48

III. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que detalle ordenada y secuencialmente los pasos en los procesos y procedimientos, los responsables de la ejecución de estos 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: 8/48

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.
Evaluación	Consiste en verificar la efectividad y/o eficiencia en el logro de las metas previstas con base al cambio esperado en el ciudadano y su entorno.
Indicador	Es la forma en que se puede medir y cuantificar el problema identificado. También es la representación cuantitativa que sirve para medir el cambio de una variable con respecto a otra. Y es la base sobre la cual se trabaja para realizar análisis de tendencias, brechas, y definición de metas sobre los problemas identificados, además los indicadores son un elemento importante sobre los cuales se hace seguimiento y evaluación.
Meta	Es el valor definido al que se espera que un indicador llegue como resultado de acciones ejecutadas.
Monitoreo	Es la acción específica que forma parte del seguimiento, se refiere a la observación y recolección de datos de fuentes confiables y verificables.
Producto	En el ámbito de la gestión pública, es el conjunto de bienes y/o servicios que genera una institución en beneficio de la población o que aportan en pro de ello.
Resultado	Es el cambio en las condiciones, características o calidad observado y/o notable en un indicador que valida o invalida alguna acción implementada.
Subproducto	Constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, entregados en su conjunto como un producto.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 9/48

VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado con los integrantes de las tres subdirecciones que conforman la Dirección de Monitoreo y Comunicación, 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 al Manual deberán de notificarse a la Dirección de Planificación, para su revisión e incorporación en el Manual aprobado.

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

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
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 10/48

IX. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN

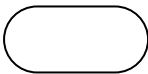
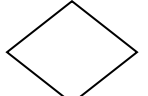
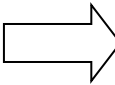
La Dirección de Monitoreo y Comunicación para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- A. Constitución Política de la República de Guatemala;
- B. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008;
- C. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011;
- D. Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012;
- E. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública;
- F. Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala – Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;
- G. Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas – Normas Generales y Técnicas del Control Interno Gubernamental;
- H. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala – Ley de Acceso a la Información Pública;

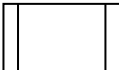
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 11/48

X. SIMBOLOGÍA

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

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 12/48

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 13/48

XI. RED DE MACROPROCESOS

Macroprocesos 	Manual de Normas y Procedimientos		Dirección de Monitoreo y Comunicación
	No.	Proceso	Código
Elaboración de Reportes e Informes	1	Reporte Diario de Medios y Hechos Relevantes	1.1
		Reporte Mensual de Estadística de Incidencia Criminal Acumulada	1.2
		Reporte Mensual de Metas Físicas	1.3
		Informe de Síntesis de Entrevistas, Conferencias, Declaraciones a Medios	1.4
Elaboración de Análisis Coyunturales y Situacionales	2	Reporte Semanal de Agenda y Análisis de Coyuntura	2.1
		Informe de Análisis Situacional	2.2
Mantenimiento a Infraestructura IT	3	Actualizaciones y Parches de Equipos y Sistemas	3.1
		Apagado de Equipos y Sistemas del Centro de Datos	3.2
		Mantenimiento Preventivo del Centro de Datos	3.3
Soporte técnico informático	4	Apoyo técnico informático a unidades administrativas	4.1
		Apoyo por Montaje de Eventos	4.2
		Creación de Cuentas de Usuario y Asignación de Licencias	4.3
		Baja de Usuarios por Retiro o Cese de Labores	4.4

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 14/48

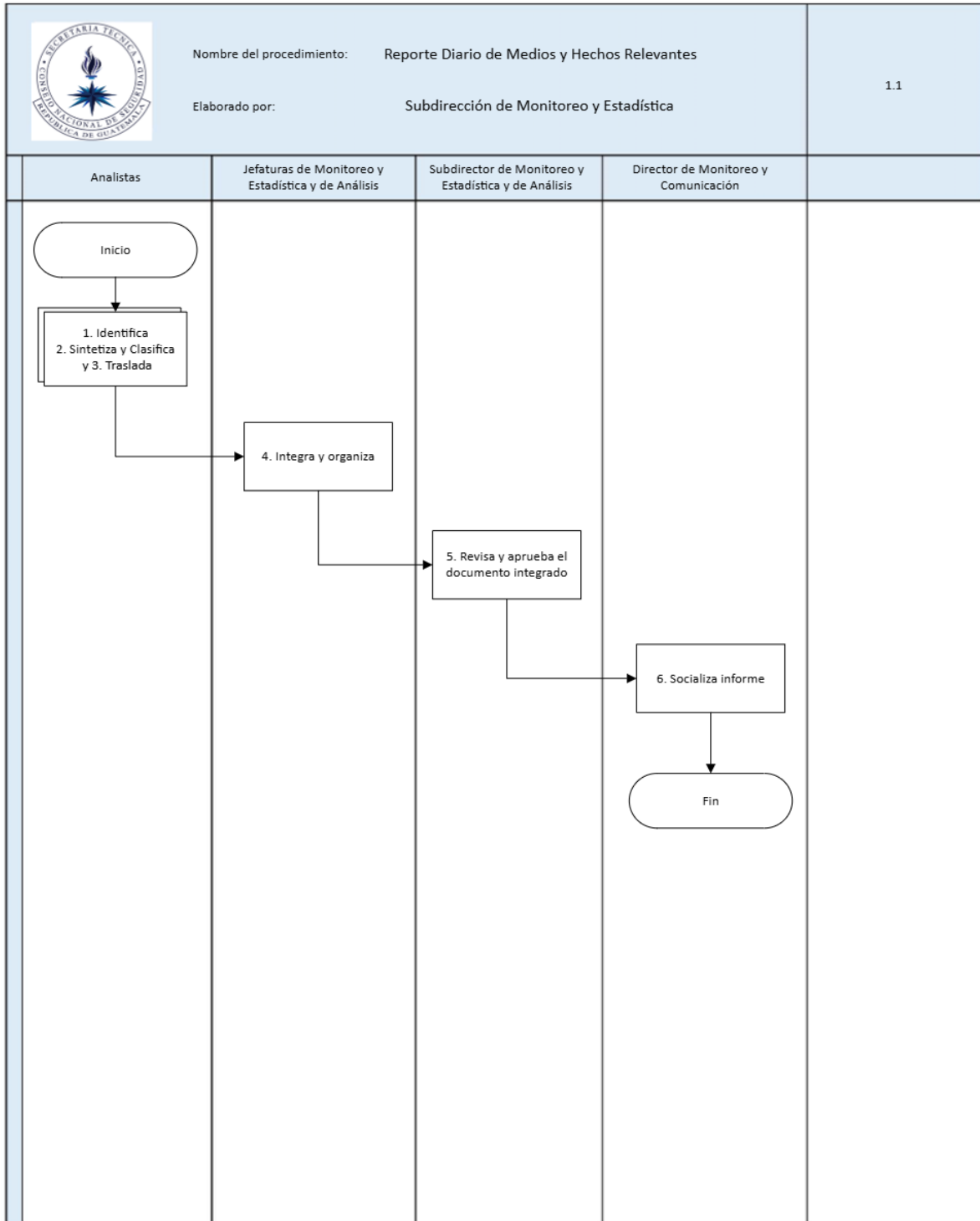
XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

	Nombre del procedimiento: Reporte Diario de Medios y Hechos Relevantes.	Código: 1.1
	Objetivo del procedimiento: Recopilar notas de información de último momento de medios abiertos y resumir al final del día las notas más relevantes en el ámbito de seguridad de la nación.	
	Normas específicas: Artículo 24 Bis. a Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica en publicaciones la información relevante relacionada con la Seguridad de la Nación y de Coyuntura.	Analistas de: Monitoreo y Estadística, Riesgos y Amenazas, Seguridad Interior y Exterior e Informática
2	Sintetiza y clasifica mediante etiquetas conceptuales, la información más relevante a ser transmitida.	Analistas de: Monitoreo y Estadística, Riesgos y Amenazas, Seguridad Interior y Exterior e Informática
3	Traslada información recopilada para la integración del reporte diario de medios.	Analistas de: Monitoreo y Estadística, Riesgos y Amenazas, Seguridad Interior y Exterior e Informática
4	Integra y organiza por eje la información recopilada.	Jefe de: Monitoreo y Estadística, Riesgos y Amenazas, Seguridad Interior y Exterior

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 15/48

5	Revisa el documento integrado por forma y fondo para su aprobación y socialización.	Subdirector de Monitoreo y Estadística, Subdirector de Análisis
6	Socializa el Reporte Diario a Directores de la STCNS, CAP y Consejo Nacional de Seguridad. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Monitoreo y Comunicación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 16/48



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 17/48

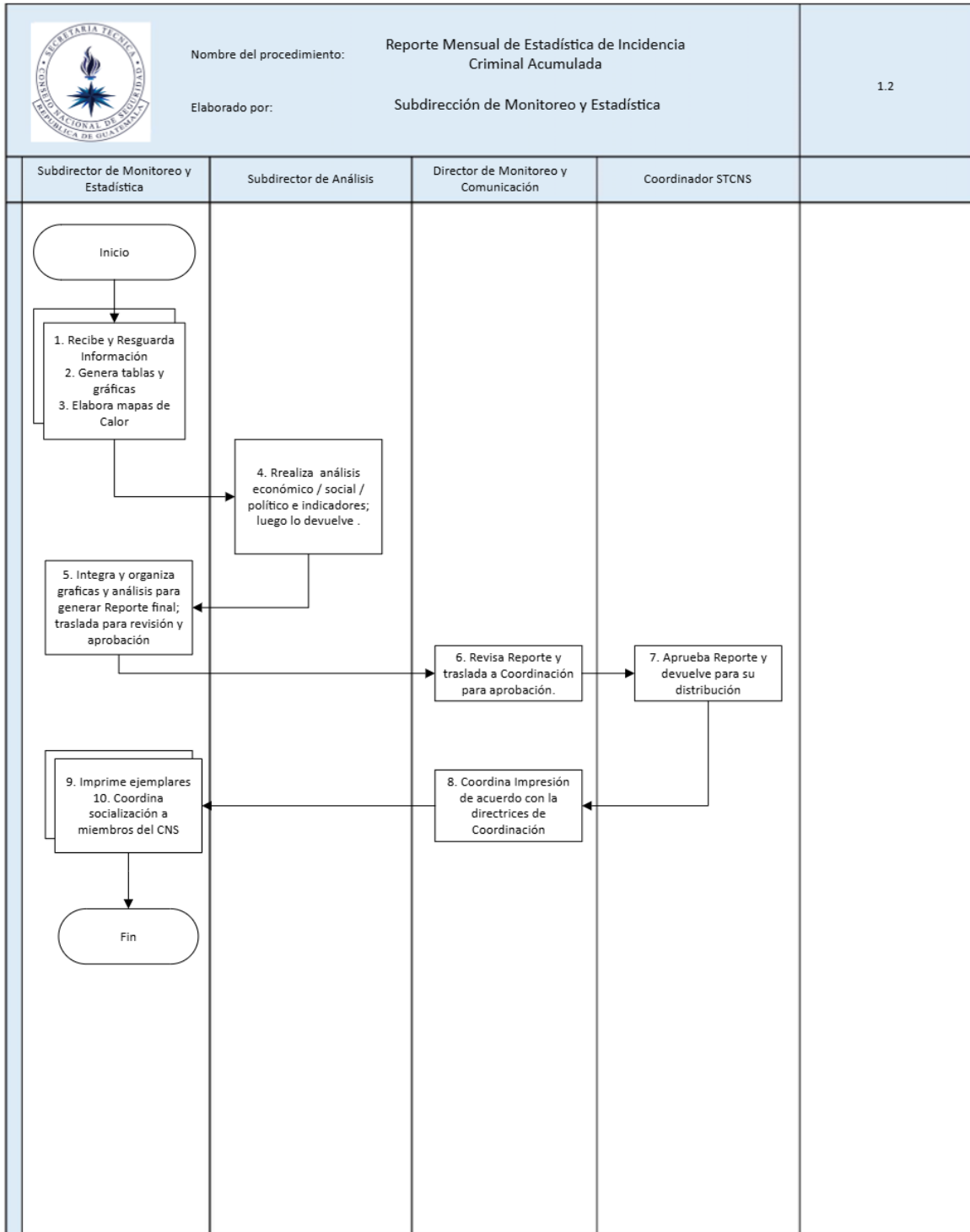
	Nombre del procedimiento: Reporte Mensual de Estadística de Incidencia Criminal Acumulada.	Código: 1.2
	Objetivo del procedimiento: Presentar estadísticas mensuales sobre variables de hechos delictivos e incidencia criminal acumulada por mes.	
	Normas específicas: Artículo 24 Bis. a Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe y resguarda la información de Incidencia Criminal proveída por la fuente oficial vía correo electrónico.	Subdirector de Monitoreo y Estadística
2	Genera tablas y gráficas estadísticas.	Subdirector de Monitoreo y Estadística
3	Elabora mapas de calor con base a la tasa de homicidios por cada 100,000 habitantes para cada departamento del país.	Subdirector de Monitoreo y Estadística
4	Recibe Reporte Estadístico y Realiza análisis económico / social / político para por último devolverlo para continuar el proceso.	Subdirector de Análisis
5	Integra y organiza análisis económico / social / político e indicadores.	Subdirector de Monitoreo y Estadística
6	Revisa y traslada reporte estadístico para su aprobación.	Director de Monitoreo y Comunicación
7	Aprueba reporte y devuelve para coordinaciones de impresión y socialización.	Coordinador de la Secretaría Técnica 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: 18/48

8	Coordina impresión y traslado de ejemplares de acuerdo con las directrices de la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	Director de Monitoreo y Comunicación
9	Imprime y encuaderna ejemplares a distribuir, genera los oficios de entrega.	Subdirector de Monitoreo y Estadística
10	Coordina socialización del Reporte Estadístico a los miembros del Consejo Nacional de Seguridad. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Monitoreo y Estadística

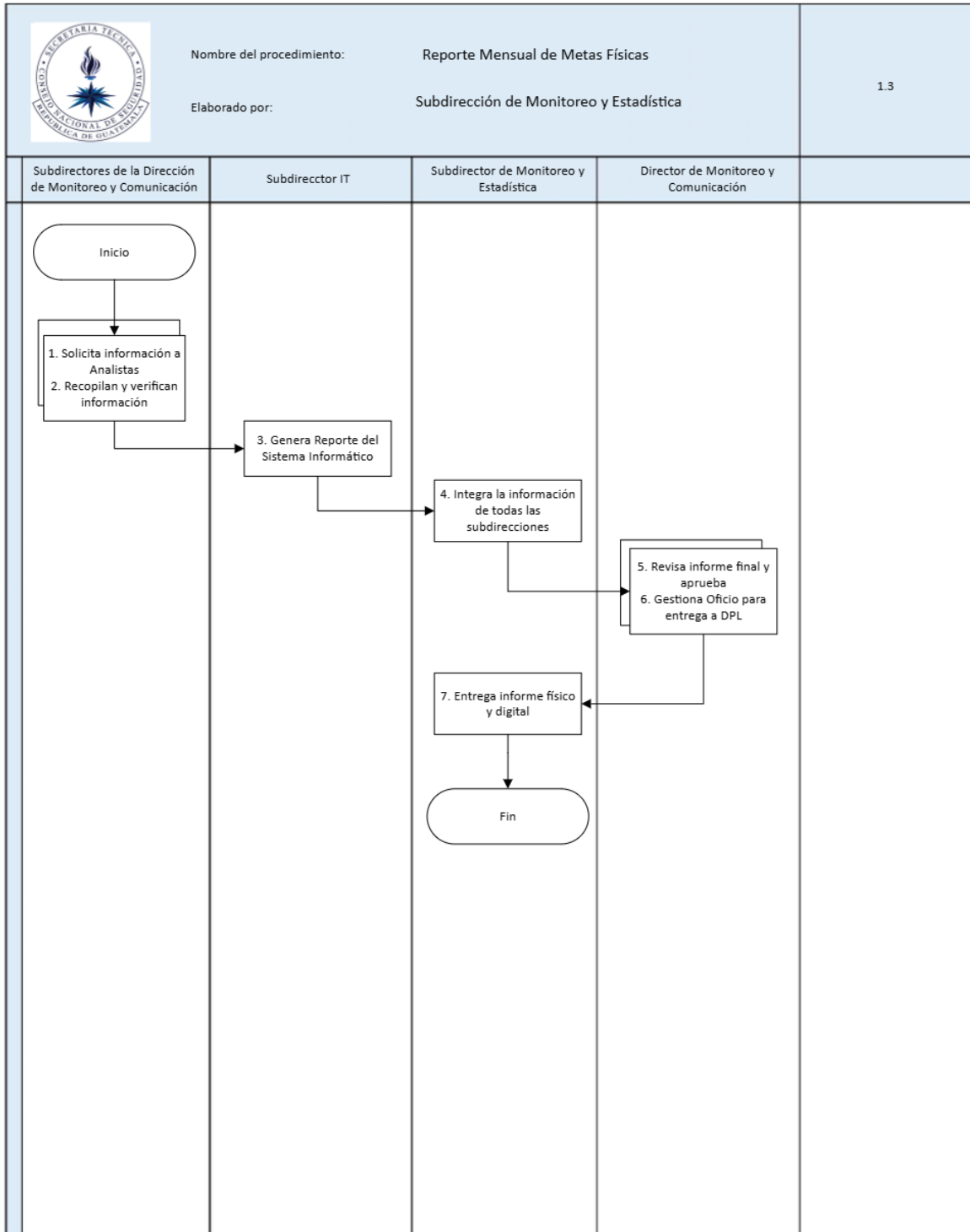
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 19/48



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 20/48

	Nombre del procedimiento: Reporte Mensual de Metas Físicas.	Código: 1.3
	Objetivo del procedimiento: Informe mensual de metas físicas con base a la red programática de SEGEPLAN establecida por la Dirección de Planificación de la STCNS.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 20. Informe de Rendición de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a analistas la recopilación de los reportes diarios del mes, imagen de hechos relevantes, cursos y/o capacitaciones recibidas.	Subdirectores de la Dirección de Monitoreo y Com.
2	Recopila y revisa la información de su respectiva subdirección.	Subdirectores de la Dirección de Monitoreo y Com.
3	Presenta el reporte del sistema informático de hechos delictivos derivado de la plataforma interinstitucional.	Subdirector IT
4	Integra la información de metas de todas las subdirecciones incluyendo la propia.	Subdirector de Monitoreo y Estadística
5	Recibe, Revisa y Aprueba informe de metas mensuales.	Director de Monitoreo y Comunicación
6	Gestiona oficio para entregar informe de metas a la Dirección de Planificación.	Director de Monitoreo y Comunicación
7	Entrega física y digital del informe de metas mensuales a la Dirección de Planificación.	Subdirector de Monitoreo y Estadística
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 21/48

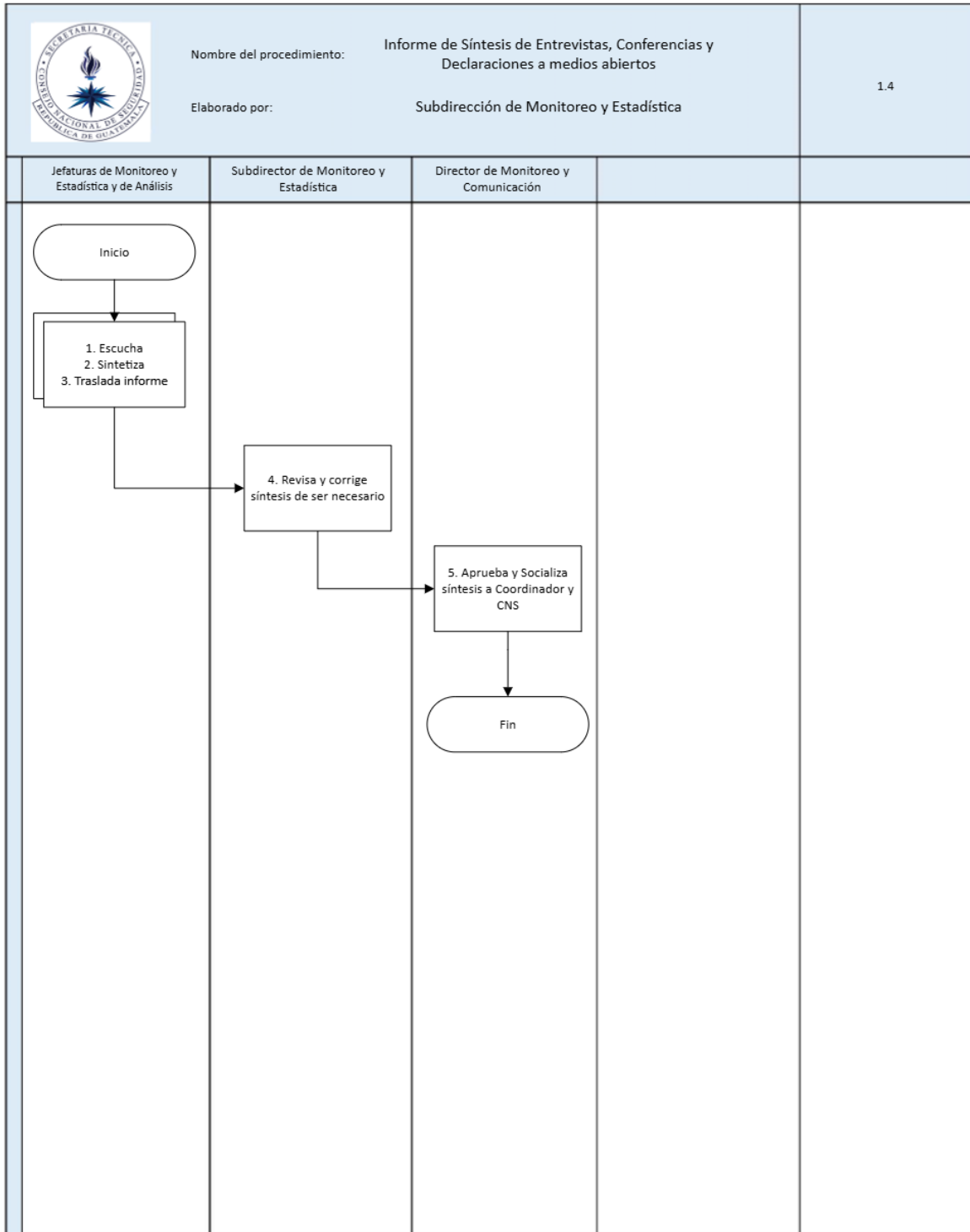


	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 22/48

	Nombre del procedimiento: Informe de Síntesis de Entrevistas, Conferencias, Declaraciones a Medios Abiertos.	Código: 1.4
	Objetivo del procedimiento: Sintetizar entrevistas, conferencias y declaraciones a medios abiertos de funcionarios de gobierno, sobre temas relevantes de Seguridad Nacional y Coyuntura.	
	Normas específicas: Artículo 24 Bis. a Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Escucha Entrevistas, Conferencias, Declaraciones y/o Medios abiertos.	Jefe de: Monitoreo y Estadística, Riesgos y Amenazas, Seguridad Interior y Exterior
2	Sintetiza la información más relevante emitida durante el evento.	Jefe de: Monitoreo y Estadística, Riesgos y Amenazas, Seguridad Interior y Exterior
3	Traslada información para su verificación.	Jefe de: Monitoreo y Estadística, Riesgos y Amenazas, Seguridad Interior y Exterior
4	Revisa y corrige la síntesis por forma y fondo.	Subdirector de Monitoreo y Estadística
5	Aprueba y socializa síntesis al Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y los miembros de CNS. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Monitoreo y Comunicación

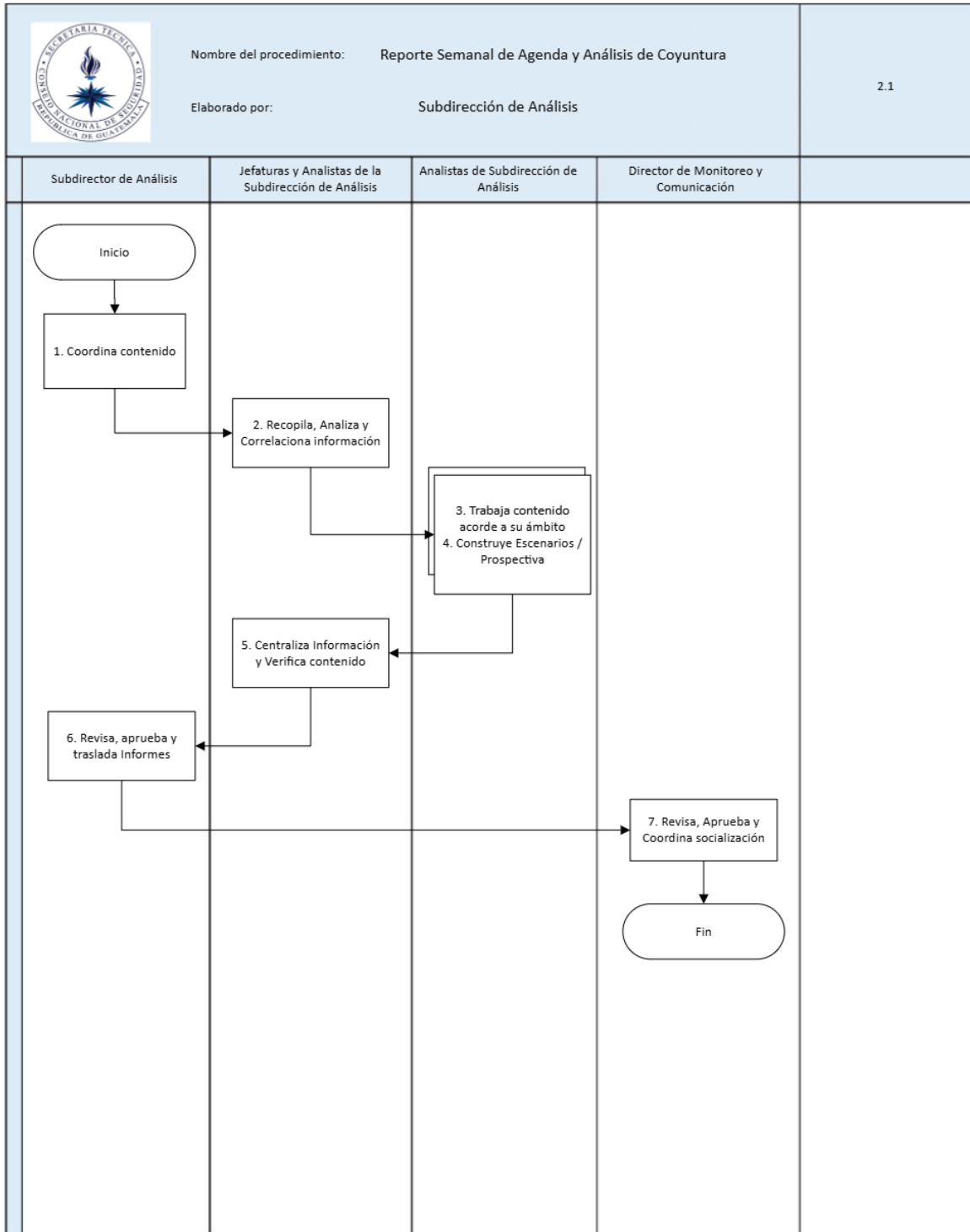
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 23/48



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 24/48

	Nombre del procedimiento: Reporte Semanal de Agenda y Análisis de Coyuntura.	Código: 2.1
	Objetivo del procedimiento: Orientar y focalizar eventos que surgen de la situación actual coyuntural, identificando las principales tendencias, acciones y plazos; Comprender la realidad social, política y económica.	
	Normas específicas: Artículo 24 Bis. a Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Coordina la elaboración y contenido con las Jefaturas de la Subdirección de Análisis.	Subdirector de Análisis
2	Con base a la Coyuntura Nacional e Internacional, Recopila, analiza y correlaciona Información de fuentes abiertas.	Jefe y Analistas de: Riesgos y Amenazas, de Seguridad Interior y Exterior
3	Trabaja contenido de acuerdo con su ámbito, Socio humano, Político Económico, Geoestratégico, Ambiental, Energético, Alimentario, Nutricional y Tecnológico.	Analistas de: Riesgos y Amenazas, de Seguridad Interior y Exterior
4	Construye, escenarios hipotéticos y crea prospectiva de futuros posibles, con base a su criterio.	Analistas de: Riesgos y Amenazas, de Seguridad Interior y Exterior
5	Centraliza información de ambas Jefaturas, verifica forma y fondo sugiriendo o corrigiendo de ser necesario. Traslada para revisión y aprobación.	Jefe de: Riesgos y Amenazas, de Seguridad Interior y Exterior
6	Revisa, Corrige de ser necesario, aprueba y traslada informes.	Subdirector de Análisis
7	Revisa, aprueba y socializa a Coordinación de la ST y al CNS. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Monitoreo y Comunicación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 25/48

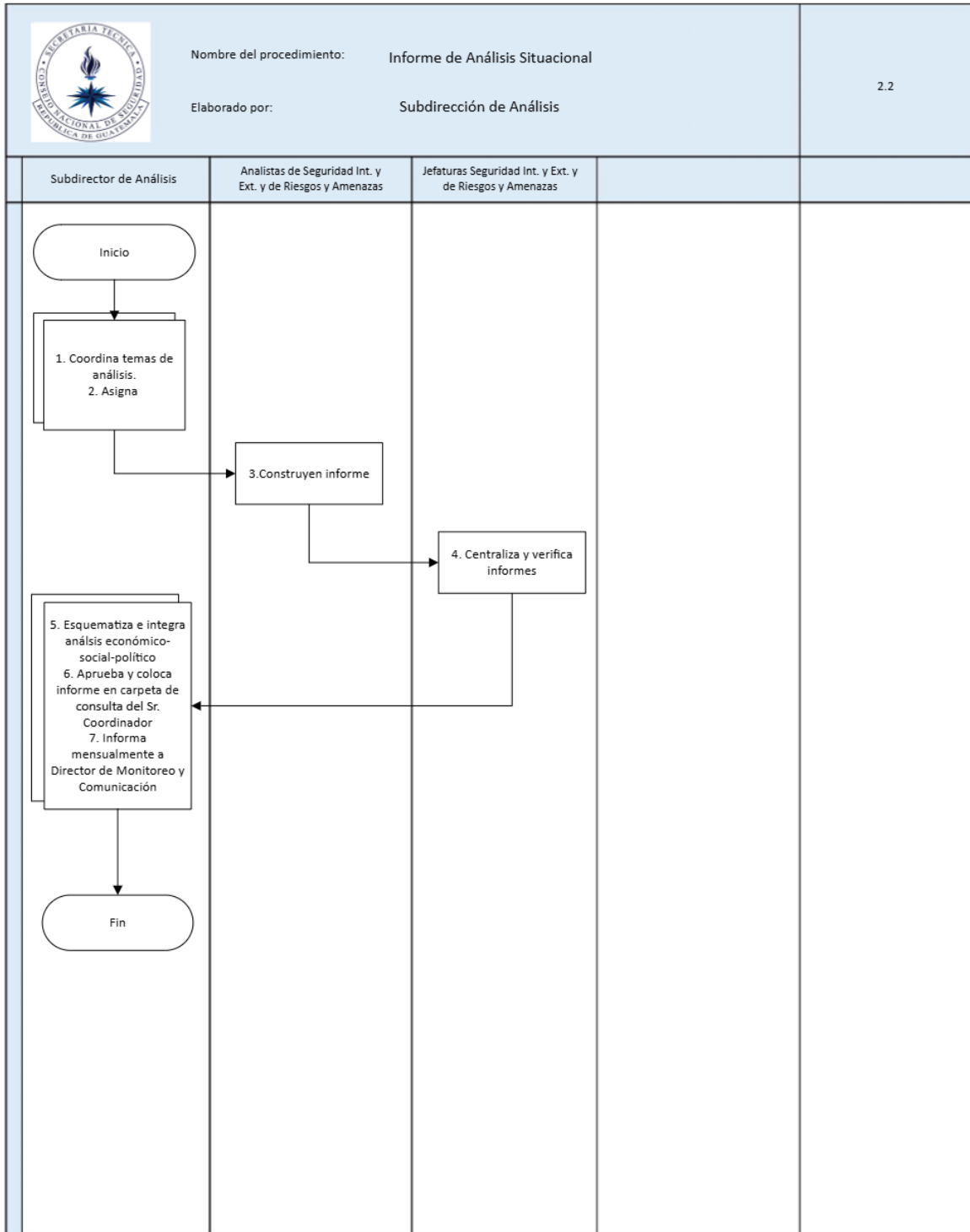


	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 26/48

	Nombre del procedimiento: Informe de Análisis Situacional.	Código: 2.2
	Objetivo del procedimiento: Obtener una comprensión profunda y detallada de una situación particular, que permita tomar decisiones estratégicas, visualizando prospectivamente escenarios a futuro.	
	Normas específicas: Artículo 24 Bis. a Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Coordina la temática a investigar, con base a la coyuntura y seguridad de la nación, Sugiere las fuentes o herramientas a utilizar, para la delimitación y alcances del tema.	Subdirector de Análisis
2	Asigna los temas y quien deberá dar seguimiento y cumplimiento al informe.	Subdirector de Análisis
3	Construye informe sobre el tema a través de herramientas - SOCMINT- Social Media Intelligence, bajo la estructura: Antecedentes, Situación Actual, Análisis Prospectivo, Escenarios Posibles y/o Conclusiones.	Analistas de: Riesgos y Amenazas, de Seguridad Interior y Exterior
4	Centraliza y verifica los informes de cada tema, valida y sugiere (de ser necesario) correcciones (forma y fondo).	Jefe de: Riesgos y Amenazas, de Seguridad Interior y Exterior
5	Esquematiza gráficamente e integra un análisis económico social político que refuerce los escenarios descritos por el analista.	Subdirector de Análisis
6	Aprueba y coloca informe en la carpeta designada para consulta del Sr. Coordinador.	Subdirector de Análisis
7	Informa mensualmente al Director de Monitoreo y Comunicación el estado de distribución y cumplimiento de informes situacionales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Análisis

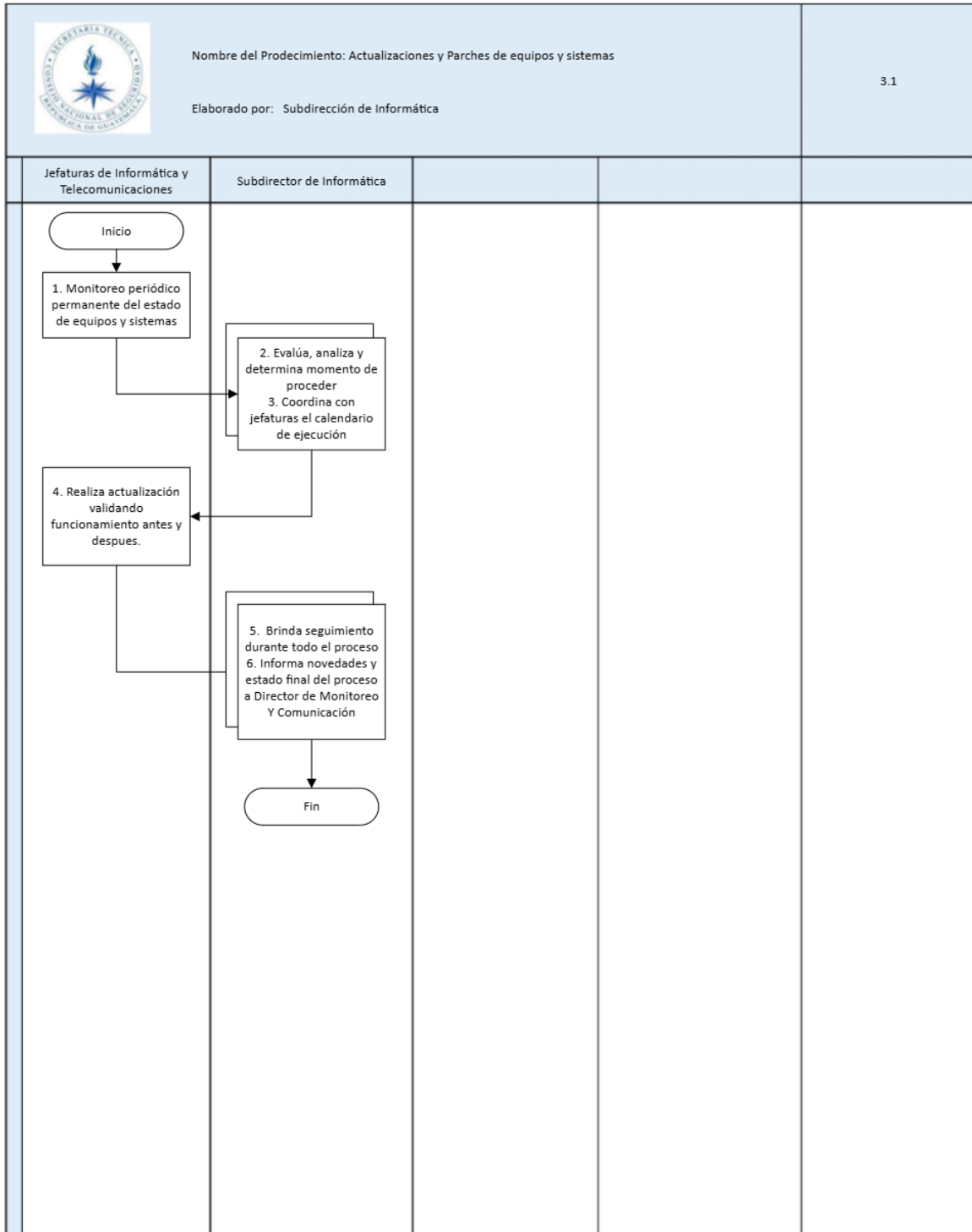
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 27/48



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 28/48

	Nombre del procedimiento: Actualizaciones y parches de equipos y/o sistemas.	Código: 3.1
	Objetivo del procedimiento: Mantener los equipos y sistemas informáticos actualizados a su versión más reciente, para mitigar las vulnerabilidades y riesgos inherentes a los mismos.	
	Normas específicas: Artículo 24 Bis. c, e y f Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Monitorea periódica y permanentemente estado de equipos y sistemas.	Jefes de: Informática y Telecomunicaciones
2	Evalúa, analiza y determina cuando es prudente proceder.	Subdirector de Informática
3	Coordina y calendariza con Jefaturas de la Subdirección la realización del proceso.	Subdirector de Informática
4	Realiza actualización de sistemas y/o equipos validando funcionamiento antes y después de aplicados los cambios esperados por la actualización.	Jefes de: Informática y Telecomunicaciones
5	Brinda seguimiento durante todo el proceso validando cumplimiento de acuerdo con el calendario establecido.	Subdirector de Informática
6	Informa a Director de Monitoreo y Comunicación novedades y estado final del proceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Informática

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 29/48

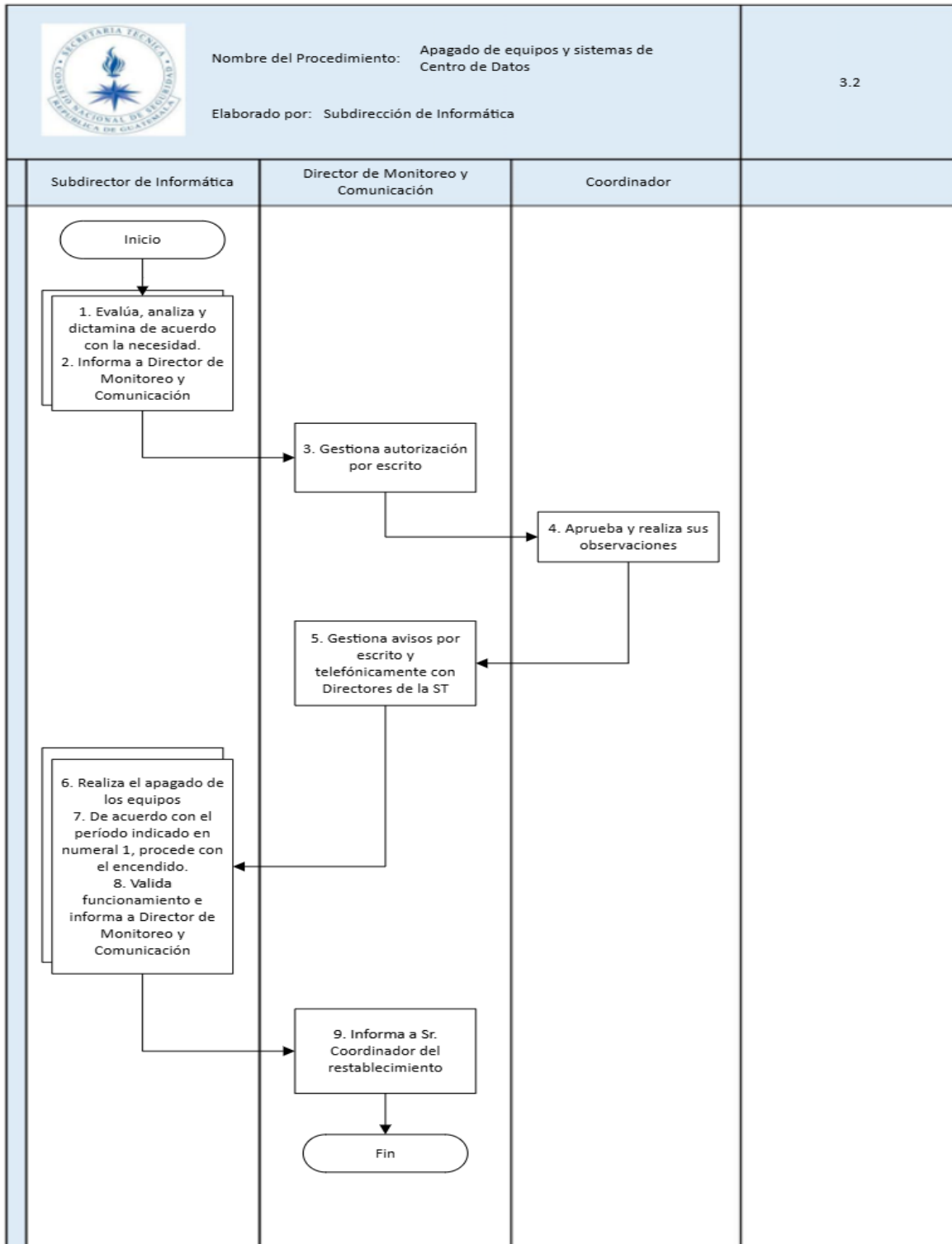


	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 30/48

	Nombre del procedimiento: Apagado de Equipos y Sistemas del Centro de Datos.	Código: 3.2
	Objetivo del procedimiento: Realizar el procedimiento adecuado para el apagado de los equipos y sistemas en el centro de datos.	
	Normas específicas: Artículo 24 Bis. c, e y f Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evalúa, analiza y dictamina de acuerdo con la necesidad, el apagado de los equipos del Centro de Datos. Indicando período que permanecerá apagado.	Subdirector de Informática
2	Informa a Director de Monitoreo y Comunicación para la gestión de la autorización del Sr. Coordinador.	Subdirector de Informática
3	Gestiona autorización por escrito (email o mensaje de texto).	Director de Monitoreo y Comunicación
4	Aprueba y realiza observaciones sobre el escenario planteado.	Coordinador
5	Gestiona avisos por escrito y telefónicamente con todos los directores de la Secretaría Técnica.	Director de Monitoreo y Comunicación
6	Realiza el apagado de los equipos en Centro de Datos.	Subdirector de Informática
7	Procede con el encendido de los equipos, de acuerdo con el período indicado en paso 1.	Subdirector de Informática
8	Valida funcionamiento e informa a Director de Monitoreo y Comunicación restauración de los servicios del Centro de Datos.	Subdirector de Informática
9	Informa a Sr. Coordinador la conclusión y restauración de las operaciones del Centro de Datos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Monitoreo y Comunicación

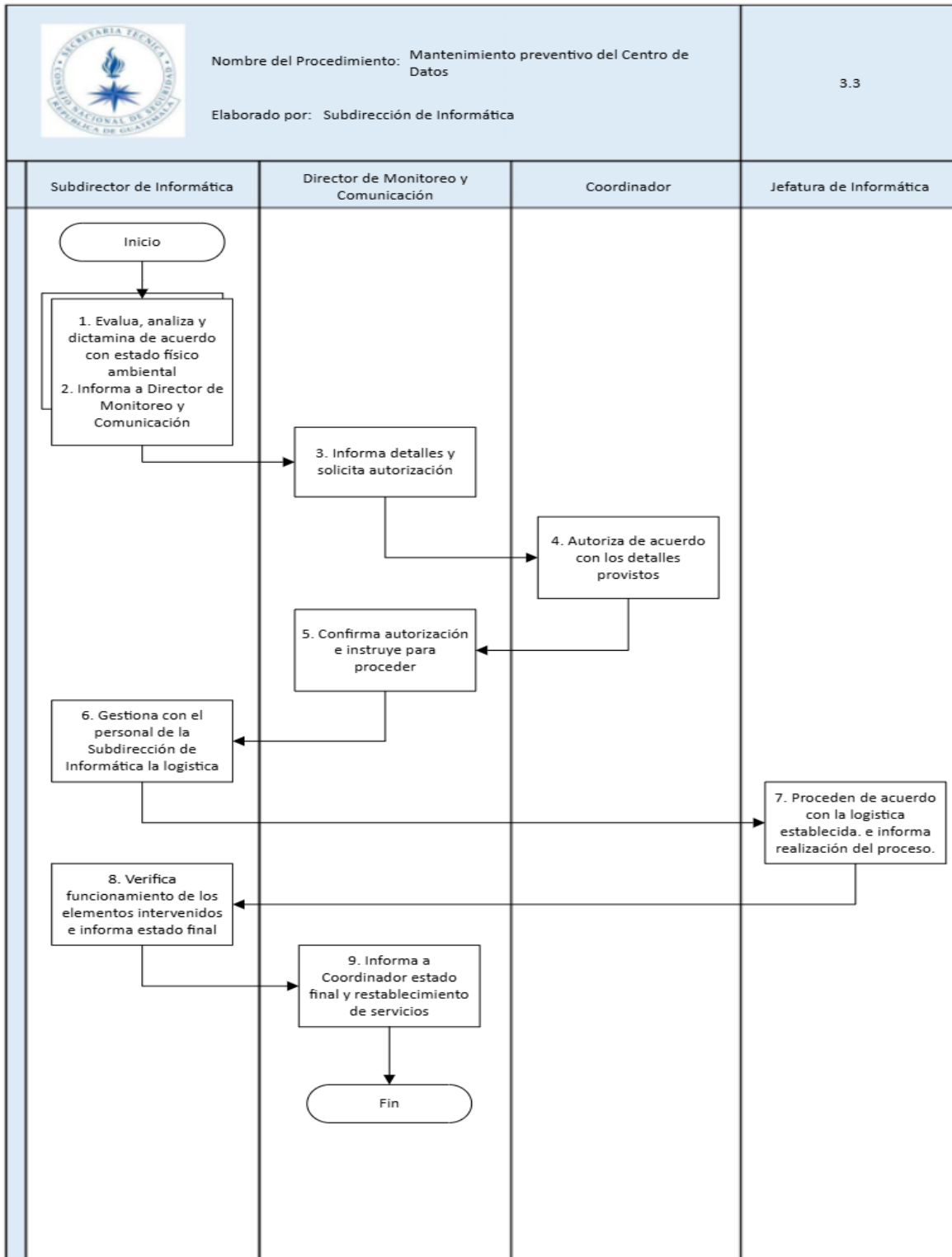
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 31/48



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 32/48

	Nombre del procedimiento: Mantenimiento físico del Centro de Datos.	Código: 3.3
	Objetivo del procedimiento: Realizar limpieza de los equipos del centro de datos, para que estos se mantengan libres de partículas, insectos u otros que, puedan afectar su adecuado funcionamiento y desempeño.	
	Normas específicas: Artículo 24 Bis. c, e y f Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evalúa, analiza y dictamina de acuerdo con el estado físico ambiental del Centro de Datos.	Subdirector de Informática
2	Informa a Director de Monitoreo y Comunicación las condiciones que sugieren el mantenimiento	Subdirector de Informática
3	Informa detalles y solicita por vía escrita al coordinador la autorización para proceder con el mantenimiento.	Director de Monitoreo y Comunicación
4	Autoriza de acuerdo con los detalles provistos por la misma vía en que fue informado.	Coordinador
5	Confirma autorización por escrito a Subdirector de Informática e instruye para proceder.	Director de Monitoreo y Comunicación
6	Gestiona con el personal de la Subdirección de Informática la logística de la actividad a realizar.	Subdirector de Informática
7	Procede con el mantenimiento requerido e informa la realización del proceso de acuerdo con la logística establecida.	Jefe de Informática
8	Verifica funcionamiento de los elementos intervenidos en el mantenimiento y procede a informar estado a Director de Monitoreo y Comunicación.	Subdirector de Informática
9	Informa a Coordinador el estado final del proceso y el restablecimiento de los servicios afectados.	Director de Monitoreo y Comunicación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

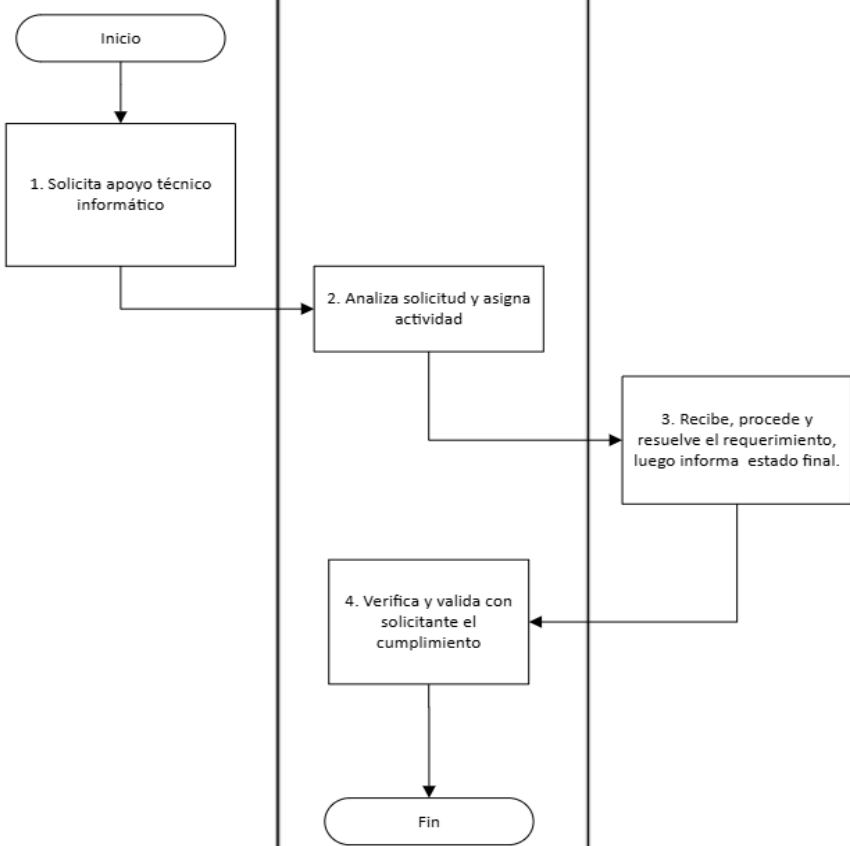
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 33/48



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 34/48

	Nombre del procedimiento: Apoyo técnico informático a unidades administrativas STCNS.	Código: 4.1
	Objetivo del procedimiento: Aplicar procedimientos adecuados al brindar soporte informático, asegurando el funcionamiento eficiente y continuo de los sistemas y equipos tecnológicos.	
	Normas específicas: Artículo 24 Bis. c, e y f Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita apoyo técnico informático por vía telefónica, electrónica o verbal.	Solicitante
2	Analiza solicitud y asigna la actividad a la Jefatura correspondiente.	Subdirector de Informática
3	Recibe, procede y resuelve la solicitud e informa al subdirector de informática estado final.	Jefe y Analista de Informática y Jefe de Telecomunicaciones
4	Verifica y valida con el solicitante el cumplimiento de su requerimiento.	Subdirector de Informática
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

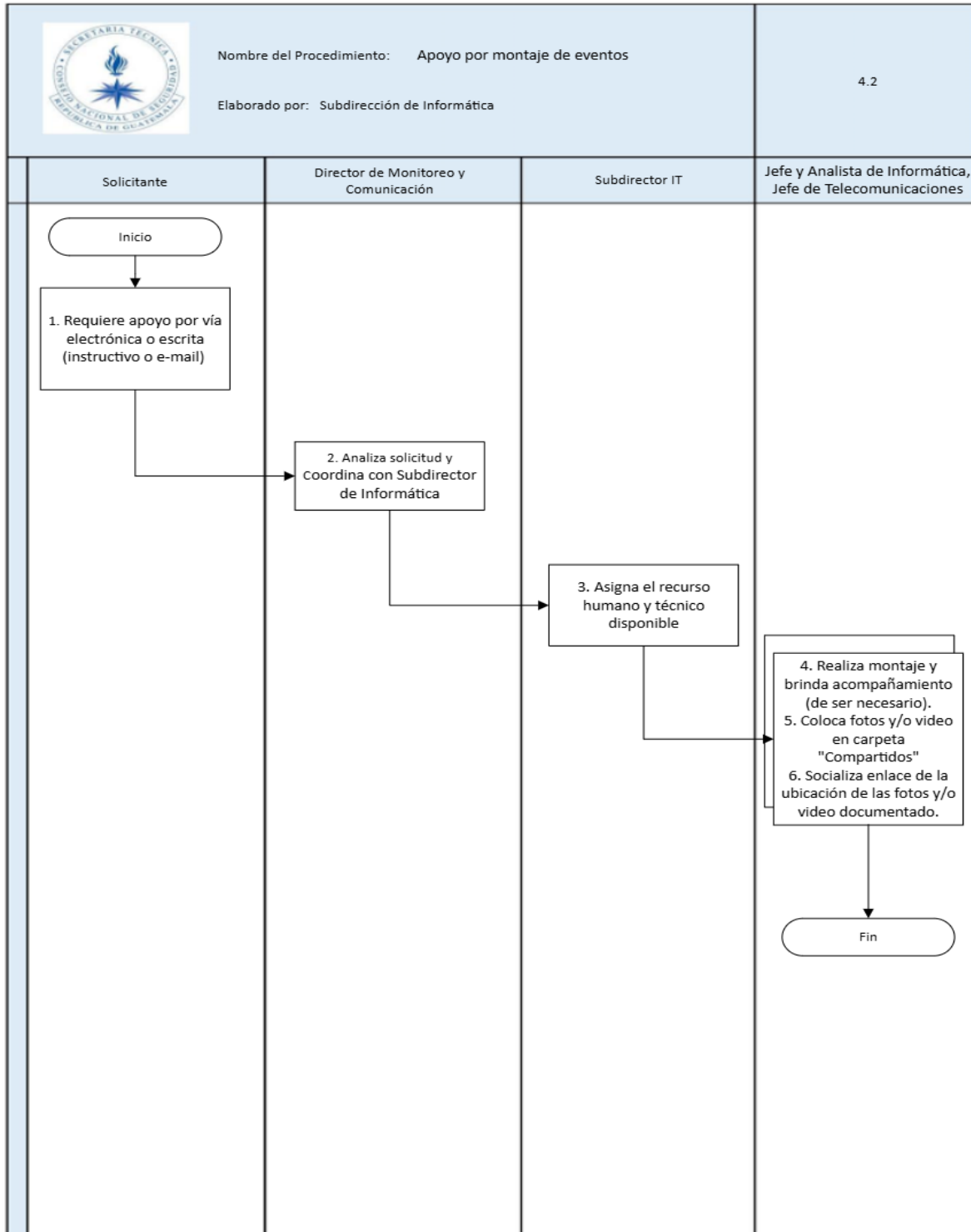
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 35/48

 Nombre del Procedimiento: Apoyo técnico informático a unidades administrativas Elaborado por: Subdirección de Informática			4.1
Solicitante	Subdirector de Informática	Jefe y Analista de Informática y Jefe de Telecomunicaciones	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Solicita apoyo técnico informático] 1 --> 2[2. Analiza solicitud y asigna actividad] 2 --> 3[3. Recibe, procede y resuelve el requerimiento, luego informa estado final.] 3 --> 4[4. Verifica y valida con solicitante el cumplimiento] 4 --> Fin([Fin]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 36/48

	Nombre del procedimiento: Apoyo por montaje de eventos.	Código: 4.2
	Objetivo del procedimiento: Aplicar procedimientos adecuados al brindar soporte informático, asegurando el funcionamiento eficiente y continuo de los sistemas y equipos tecnológicos.	
	Normas específicas: Artículo 24 Bis. c, e y f Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requiere apoyo por vía electrónica o escrita (instructivo o e-mail) detallando claramente todos los elementos que pueda necesitar.	Solicitante
2	Analiza solicitud y coordina con Subdirector de Informática los detalles a cubrir.	Director de Monitoreo y Comunicación
3	Asigna recursos técnicos y de personal propios de la subdirección de Informática, coordina la logística que procederá.	Subdirector de Informática
4	Realizará el montaje y brindará acompañamiento (de ser requerido) durante el desarrollo del evento, documentando con fotografías y o video el mismo.	Jefe y Analista de Informática, Jefe de Telecomunicaciones
5	Colocará las fotos y/o videos generados en la carpeta "Compartidos", luego de depurar aquellos elementos que no llenan la calidad mínima de presentación.	Jefe y Analista de Informática, Jefe de Telecomunicaciones
6	Socializará enlace de la ubicación de las fotos y/o videos con el solicitante copiando al Subdirector de Informática y al Director de Monitoreo y Comunicación.	Jefe y Analista de Informática, Jefe de Telecomunicaciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 37/48



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 38/48

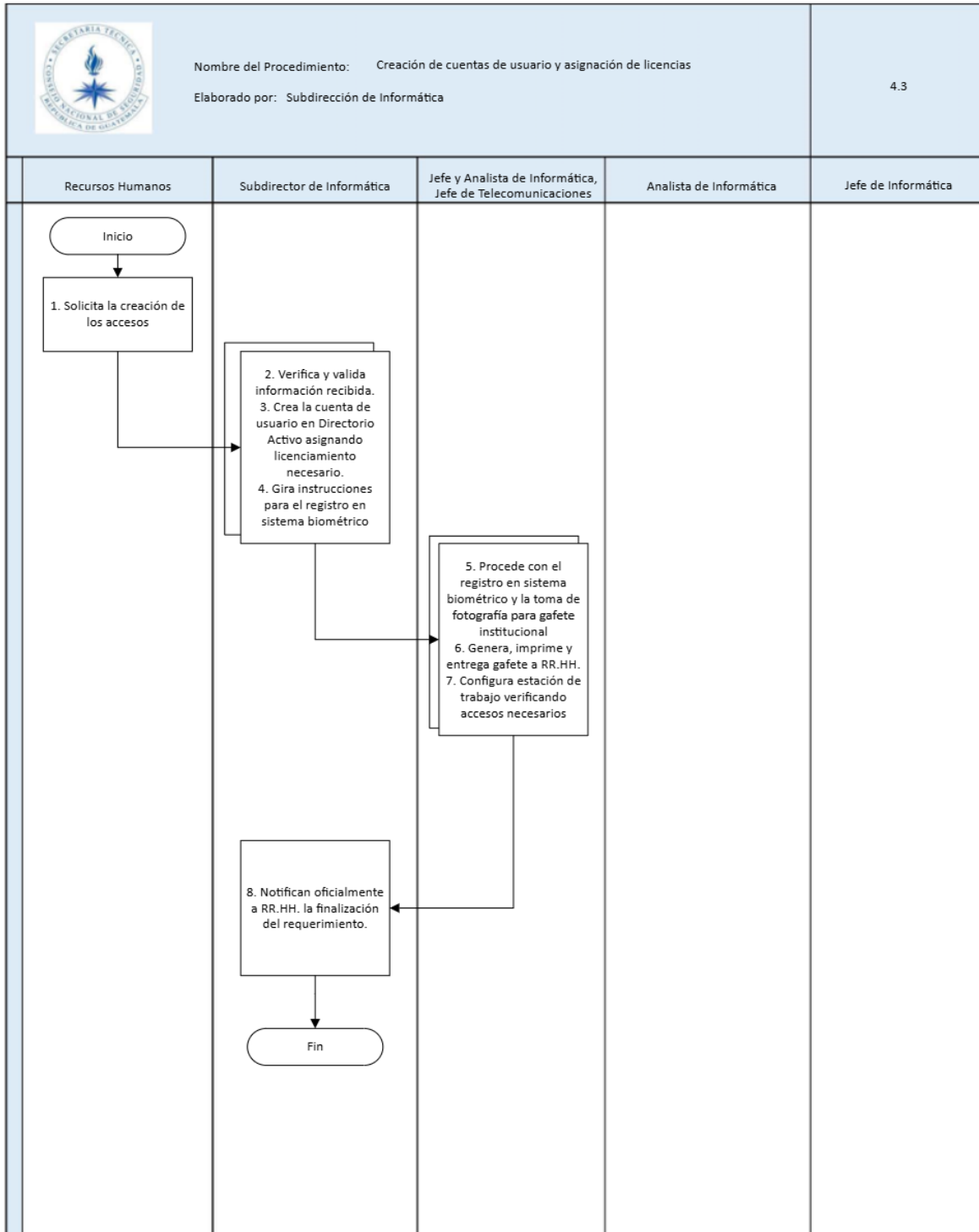
	Nombre del procedimiento: Creación de Cuentas de Usuario y Asignación de Licencias.	Código: 4.3
	Objetivo del procedimiento: Crear cuentas institucionales, asignación de licencias y configuración de accesos a los recursos informáticos para personal de nuevo ingreso, garantizando que cuenten con las herramientas necesarias para realizar sus funciones diarias.	
	Normas específicas: Artículo 24 Bis. c, e y f Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita mediante medios oficiales (correo electrónico u oficio) la creación de los accesos, incluyendo los siguientes datos obligatorios: - Nombramiento - Nombre completo - Puesto nominal - Puesto funcional - Código de empleado - Fecha efectiva de Ingreso	Recursos Humanos
2	Verifica y valida que la información recibida esté completa.	Subdirector de Informática
3	Crea la cuenta de usuario en el Directorio Activo Institucional, asignando el licenciamiento necesario (E-Mail, Microsoft 365, Antivirus, VPN) de acuerdo con el puesto a desempeñar.	Subdirector de Informática
4	Gira instrucciones para el registro en el sistema de marcaje biométrico (Registro fotográfico) y la elaboración de gafete de identificación institucional.	Subdirector de Informática
5	Procede con el registro en sistema biométrico y la toma de fotografía para la elaboración del gafete de identificación institucional.	Jefe y Analista de Informática, Jefe de Telecomunicaciones
6	Genera, imprime y entrega gafete a RR.HH. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe y Analista de Informática, Jefe de Telecomunicaciones

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 39/48

7	Configura estación de trabajo verificando los accesos necesarios de acuerdo con el puesto a desempeñar e informa a Subdirector de Informática finalización del proceso.	Jefe y Analista de Informática, Jefe de Telecomunicaciones
8	Notifica oficialmente a RR.HH. la finalización del requerimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Informática.

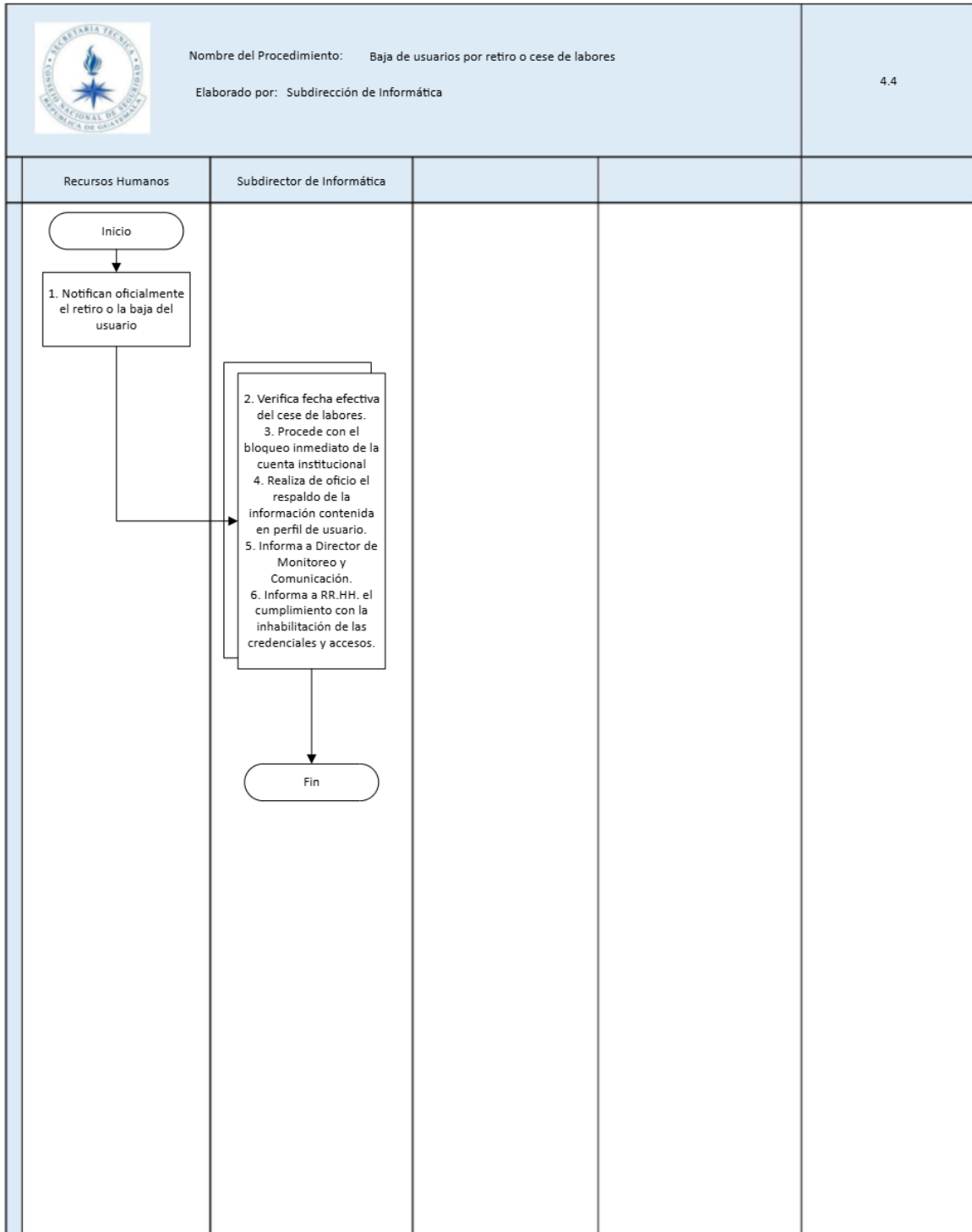
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 40/48



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 41/48

	Nombre del procedimiento: Baja de Usuarios por retiro o cese de labores.	Código: 4.4
	Objetivo del procedimiento: Desactivar las cuentas de usuario, revocar accesos y recuperación de activos informáticos asignados a colaboradores que finalicen su relación laboral, con el fin de proteger la integridad de los sistemas institucionales y la confidencialidad de la información.	
	Normas específicas: Artículo 24 Bis c, e y f Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Notifica oficialmente el retiro o cese laboral del colaborador, indicando: • Nombre completo • Código de empleado • Puesto nominal y funcional • Fecha efectiva de retiro	Recursos Humanos
2	Verifica la fecha efectiva del cese de labores para programar la inhabilitación de credenciales y accesos.	Subdirector de Informática
3	Procede al bloqueo inmediato de la cuenta institucional del colaborador en todos los sistemas correspondientes.	Subdirector de Informática
4	Realiza de oficio el respaldo de información contenida dentro del perfil del usuario.	Subdirector de Informática
5	Informa a Director de Monitoreo y Comunicación la finalización del proceso.	Subdirector de Informática
6	Informa a Recursos Humanos el cumplimiento con la inhabilitación de las credenciales y accesos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Informática

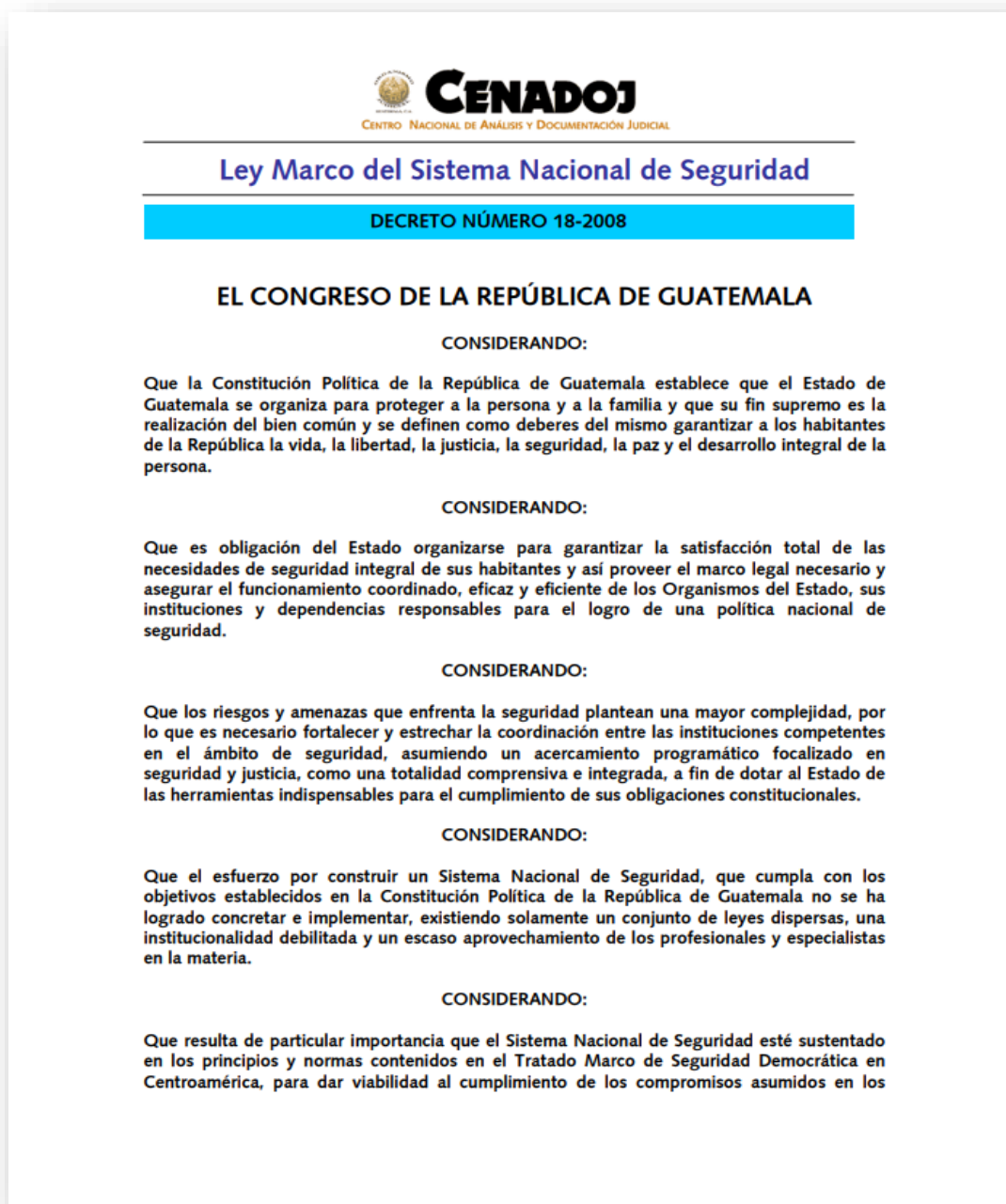
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 42/48



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 43/48

XIII. ANEXOS

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



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 44/48

B. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 166-2011

| Fundado en 1880 |

Diario de Centro América

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

MÉRCOLES 1 de junio de 2011 No. 4 Tercera Época

Directora General: Ana María Rodríguez

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 EBENEZER".

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 MERCANCÍAS

RESOLUCIÓN No. 72/2011

ANUNCIOS VARIOS

Matrimonios • Uniones de Transporte • Constituciones de Sociedad • Modificaciones de Sociedad • Disolución de Sociedad • Patentes de Invención • Registro de Marcas • Títulos Suplementos • Edictos • 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 sus originales, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

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

- Tamaño de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2001, no menor de 6.5 (seis y cinco).
- Letra clara e impresión firme.
- Legibilidad en los números.
- No correcciones, tachones, marcas de lápiz o lapicero.
- No se aceptan fotocopias.
- Que la firma de la persona responsable se encuentre en el documento.
- Documento con el nombre completo del Abogado, Sello 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: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 45/48

C. 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 CCXCV

Director General: Gustavo René Soberanis Morales

www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

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

Página 1

Analiza y reconoce la personalidad jurídica y aprobar las bases constitucionales de la Iglesia Evangélica LUTERANA PENTECOSTAL "TORRE Y EL ARRIAL" EN CALLES 1, 10 Y 11, CALLE BUENA VISTA EL ROSARIO, URB. A GUAYABENITO DE SAN MARCOS.

Página 4

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Analiza y ratifica el procedimiento para la colocación de una "Cumbre de la Raza", en el Fide de la Paz del Palacio Nacional de la Cultura.

Página 4

ANUNCIOS VARIOS

- Matrónas	Página 5
- Unos de Transporte	Página 5
- Constituciones de Sociedad	Página 5
- Modificaciones de Sociedad	Página 6
- División de Sociedad	Página 6
- Registro de Marcas	Página 6
- Trámites y pólizas	Página 12
- Edición	Página 13
- Terceros	Página 18
- Convocatorias	Página 19

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 autor, en consecuencia cualquier error que se cometa en sus originales, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

Por lo tanto, dentro de las solicitudes con las siguientes reglas:

1. Todo documento o publicación debe acompañarse de CD con archivo digital (Word, PDF o JPG), del texto impreso acompañado como original.
2. Tamaño de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2007, no menor de 12 punto (12pt).
3. Letra clara e impresa en tinta.
4. Legibilidad en los números.
5. No condecoraciones, monedas, monedas de papel o lapiceros.
6. No se aceptan fotografías fijas.
7. Que la firma de la persona responsable y sello correspondiente al organismo emisor del texto de documento.
8. Documento con el nombre completo del Abogado, Secretario o Corresponsable.
9. Nombre y número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier consulta por correo.

ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuerdo: Emitir REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 166-2011, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2011, 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:

Emitir 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."

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 46/48

D. DECRETO 5-2021 DEL CRG – LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DECRETO NÚMERO 5-2021 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA CONSIDERANDO: Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce al Estado la promoción del bien común, de la consolidación del régimen de legalidad, de la libertad y paz. CONSIDERANDO: Que los artículos del 28 al 31 de la Constitución Política de la República reconocen el derecho de los habitantes de dirigir individual y colectivamente peticiones obligadas a tramitarlas y resolverlas conforme a la ley; el libre acceso de las personas y Oficinas del Estado para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que son expedientes que deseen consultar respecto a los actos de la administración pública. CONSIDERANDO: Que el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece los fundamentos del Estado para lograr el fortalecimiento de la economía nacional, la contenida en la literal n) que enfatiza que el Estado está obligado a crear condiciones para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros; por lo que se modernización de la legislación vigente, para concretar acciones que promuevan la población mediante la simplificación de requisitos y trámites ante la administración pública. CONSIDERANDO: Que es imperativo promover acciones integrales en favor de la optimización y impulsar la agilización, desconcentración y digitalización de los procedimientos para la población guatemalteca en su condición de usuarios de la administración pública, principios de celeridad, eficacia y sencillez, de tal manera que el cumplimiento y concreción de los trámites, sea un efectivo coadyuvante al desarrollo general del país. COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO [Transparencia e Innovación]	POR TANTO: Con fundamento en el artículo 119 literal n) y en ejercicio de las atribuciones que le confiere la literal a) del artículo 171, ambos de la Constitución Política de la República de Guatemala DECRETA: La siguiente, LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado. Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley es aplicable a todos los trámites administrativos que se gestionen en las dependencias del Organismo Ejecutivo. El Organismo Judicial, Organismo Legislativo, Municipalidades u otras entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas podrán aplicar cualquier disposición contenida en la presente ley por decisión de su autoridad máxima. Artículo 3. Principios. La presente ley tiene como principios rectores para las dependencias reguladas por la misma, los siguientes: Celeridad: deben incentivar el uso de medios electrónicos a efecto de que los trámites administrativos se desarrollen con diligencia, de la forma eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión y sin dilaciones injustificadas. Consolidación: deberán simplificar sus procedimientos, consolidando los pasos de similar naturaleza dentro de cada trámite administrativo. Coordinación: deberán implementar canales de intercambio de información mediante el uso de medios electrónicos, para la adecuada gestión de los trámites administrativos. COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO [Transparencia e Innovación] -2-
--	---

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 47/48

E. ACUERDO A-039-2023 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

 Prevenición <i>buena gobernanza</i> <i>construyen</i> Confianza 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, otorgándole descentralización y funciones especializadas fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario 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  Contraloría General de Cuentas 7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A. Código Postal: 01013. PEB: (502) 2417-8700.	 Prevenición <i>buena gobernanza</i> <i>construyen</i> Confianza 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 máximas autoridades de cada entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización, cada una dentro del ámbito de su competencia y de manera independiente, realizarán 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  Contraloría General de Cuentas 7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A. Código Postal: 01013. PEB: (502) 2417-8700.
---	--

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 48/48

F. DECRETO NÚMERO 57-2008 LEY DE ACCESO A INFORMACION PÚBLICA

DECRETO NÚMERO 57-2008 EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA CONSIDERANDO: Que la Constitución Política de la República de Guatemala, dentro de sus fines considera la vida, la libertad y la seguridad de las personas como fines del Estado, teniendo a la persona como sujeto y fin del orden social, organizándose para que ésta logre su pleno desarrollo y se consiga el bienestar de todos los ciudadanos. CONSIDERANDO: Que los funcionarios y empleados públicos son simples depositarios del poder que emana del pueblo; que el texto constitucional determina que la soberanía radica en el pueblo el que la delega para su ejercicio en los organismos del Estado y que ningún funcionario, empleado público ni persona alguna es superior a la ley. CONSIDERANDO: Que la Carta Magna establece con absoluta determinación la publicidad de los actos y la información en poder de la administración pública, así como el libre acceso a todas las instituciones/dependencias y archivos de la misma, sin más excepciones que las previstas en el citado texto constitucional. CONSIDERANDO: Que para armonizar el derecho de las personas a acceder a la información en poder de la administración pública y a todos los actos, antes e instituciones que manejan recursos del Estado bajo cualquier concepto, se hace necesario emitir las normas que desarrollen esos principios constitucionales a efecto de contar con un marco jurídico regulatorio que garantice el ejercicio de esos derechos y que establezca las excepciones de la información confidencial y reservada, para que ésta no quede al arbitrio y discrecionalidad de persona alguna. CONSIDERANDO: Que en armonía y consonancia con lo anteriormente considerado, con base en el texto constitucional de Guatemala y los instrumentos internacionales sobre derechos humanos suscritos y vigentes en el país, se hace necesario emitir una ley que desarrollando esos derechos defina los principios, objetivos, procedimientos y en general aquellos aspectos necesarios para darle seguridad y certeza a todas las personas, consiguiendo hacer efectivo su derecho al acceso a la información pública y a su participación dentro de la auditoría social fiscalización ciudadana hacia todos los funcionarios, empleados públicos, organismos instituciones y en general hacia todo aquel que maneje, use, administre o disponga de recursos del Estado de Guatemala. POR TANTO: En uso de las atribuciones que le otorga el artículo 171 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala,	DECRETA: La siguiente: LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO 1. Objeto de la Ley. La presente ley tiene por objeto: 1. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley; 2. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos; 3. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública; 4. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley; 5. Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública; 6. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública; 7. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública. ARTICULO 2. Naturaleza. La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentren en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.
---	--



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

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

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

