

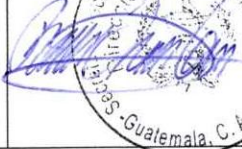


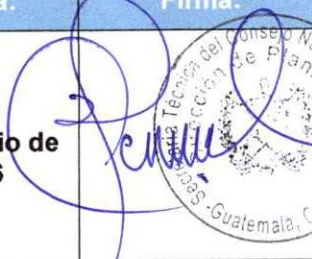
MANUAL DE **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

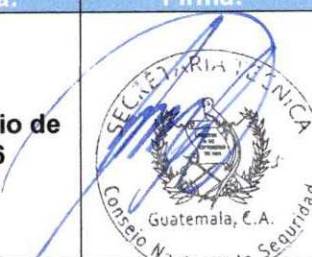
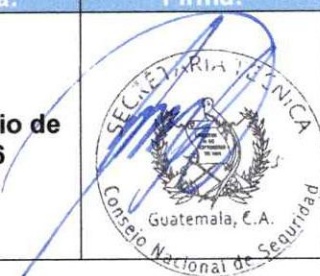
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

2026

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 2/77

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

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 3/77

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	14
VIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	14
IX. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	14
X. SIMBOLOGÍA	15
XI. RED DE MACROPROCESOS	17
XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA	19
XIII. ANEXOS	71

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 4/77

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: 5/77

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación 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 Planificación. 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 Planificación, las cuales deben desarrollarse 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. 23 “Dirección de Planificación”; 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 para el Establecimiento de normas, técnicas y procedimientos congruentes con las políticas y estrategias de la Secretaría Técnica,

El presente manual, define la estructura organizacional y la descripción de las actividades a realizar por la Dirección de Planificación de la STCNS. Su valor se fundamenta en la veracidad y actualización de la información, por lo que requerirá de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la institución o normativa legal. Además, servirá de orientación a los empleados para conocer el funcionamiento de la Dirección de Planificación de la STCNS; así como de guía para el desempeño de sus respectivas funciones, la estructura, jerarquía y la interrelación de las unidades administrativas que conforman las Direcciones.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 6/77

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: 8/77

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.

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.

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.

Plan Estratégico Institucional

Es un documento estratégico y no operativo orientado a resultados de impacto social de entre 5 a 10 años, y que define la visión del cambio que la institución espera en las condiciones de la población objetivo. Se basa en un análisis de la problemática, sus causas y efectos. Incluye la definición de la misión, la visión, los valores, los resultados esperados, la población objetivo y su focalización territorial, como también los servicios estratégicos que la institución tiene previstos

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 9/77

entregar para garantizar la obtención de los resultados.

Plan Operativo Anual

Es el documento legal de la gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto, con una definición clara del conjunto de indicadores de seguimiento así como su fórmula de cálculo.

Plan Operativo Multianual

Consiste en la elaboración de un plan operativo multianual (POM) con una clara definición de los resultados y sus metas en términos de población, territorialidad y una cartera costeadada de bienes y servicios. Es un instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un período de al menos, tres años, este sirve como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del PEI con la planificación anual de la Institución, vinculando la programación operativa de las instituciones con el marco del presupuesto multianual.

Organigrama

Instrumento gráfico que, de una manera sencilla y sintética, sirve para describir las estructuras y relaciones esenciales de una organización. Se representan los principales puestos y funciones, las unidades de trabajo, y los niveles y relaciones jerárquicas existentes entre, y dentro de las unidades administrativas.

Evaluación

Consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 10/77

esperado en el ciudadano y su entorno. Determina el cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad.

Seguimiento

Es un proceso continuo de medición de avances de las metas programadas en todos los eslabones la cadena de resultados, durante el proceso de ejecución de los programas. Su propósito es mejorar la toma de decisiones gerenciales reduciendo la incertidumbre y aumentando las evidencias.

Política Nacional de Seguridad

Es el conjunto de lineamientos que definen los cursos de acción diseñados para prevenir y contrarrestar los riesgos y amenazas que se presenten sobre las condiciones de vulnerabilidad de la sociedad y sus instituciones.

Intra1

Son las transferencias que se realizan dentro del presupuesto de una misma institución y en las cuales se realizan cambios en: Programas, Subprogramas, Proyectos, Renglones del gasto de servicios personales, Renglón 911 “Emergencias y calamidades públicas”, Renglón 914 “Gastos no previstos”, Fuentes de financiamiento. Para su autorización se emite un Acuerdo Ministerial de Presupuesto que firma el Ministro de Finanzas Públicas, a solicitud de la institución interesada. La base legal que respalda las transferencias intra institucionales, también denominadas INTRA1, es el Decreto 101-97, o Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, numeral 2.

Intra2

Son las transferencias que se realizan dentro del presupuesto de una misma institución. Afectan a un mismo programa presupuestario, es decir,

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 11/77

únicamente modifican los insumos (renglones presupuestarios) del programa. Para su autorización cada Ministerio o Secretaría, según sea el caso, emite una Resolución de Presupuesto que firma la máxima autoridad de la misma. La base legal que respalda las transferencias intrainstitucionales, también denominadas INTRA2, es el Decreto 101-97, o Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, numeral 3. Nota: La información de este tipo de transferencias puede ser solicitada directamente a la institución que autorizó la transferencia (INTRA2).

Meta

Se refiera cuanto se va hacer o lograr y cuál será el cambio sobre la tendencia de los indicadores analizados. Es el valor al que se espera que llegue un indicador luego de haber realizado un conjunto de intervenciones.

Resultado

Es el cambio en las condiciones, características o calidad de vida en un grupo poblacional y/o de su entorno inmediato.

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.

Producto

Se define como el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio.

Subproducto

Constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, entregados en su conjunto a la población. Sobre la base de

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 12/77

que un producto es un conjunto estandarizado de bienes y servicios, se debe registrar el subproducto específico que forma parte de dicho conjunto estándar.

Red de categorías

Programáticas

Es la formalización y expresión en el presupuesto de las acciones presupuestarias. Son centros formales de asignación de recursos reales y financieros. La forma en que se relacionan las categorías programáticas en una determinada institución se denomina estructura programática.

Programa

Es una categoría programática cuya producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de un organismo, sector o región. Se conforma por la agregación de categorías programáticas que confluyen al logro del producto.

Subprograma

Es una categoría programática cuyas relaciones de condicionamiento son exclusivas del programa. Cada subprograma por sí sólo, resulta en producción terminal. Los productos terminales de los distintos subprogramas son diferenciables, pero sumables a nivel de programa en unidades físicas homogéneas. Así como los insumos físicos y financieros son sumables a nivel del programa respectivo.

Proyecto

Es una categoría programática cuyo producto es un bien de capital o un bien o servicio capitalizable. Un proyecto de inversión es un conjunto autosuficiente de obras o realizaciones aceptado e integrado en un programa, ya sean obras no iniciadas, en ejecución o terminadas y en pleno funcionamiento. Tiene un plazo de ejecución determinado y metas únicas que se logran al concluir la ejecución del mismo.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 13/77

Obra

Es la acción presupuestaria de mínimo nivel, en términos de asignación de recursos, que expresa la desagregación de un proyecto en diversos productos que lo componen, ninguno de los cuales, por sí solo, es condición suficiente para el logro del propósito del proyecto, excepto que esté integrado por una sola obra.

Actividad

Es una categoría programática cuyo producto es intermedio, y por lo tanto, es condición de uno o varios productos terminales.

Unidad de Medida

Es una expresión clara y precisa de las unidades de medida es condición básica para la instrumentación de la medición de la producción y provisión pública. Se define como unidad de medida aquella que permite cuantificar los bienes o servicios provistos en un período de tiempo dado.

Seguimiento

Es un proceso continuo de medición de avances de las metas programadas en todos los eslabones la cadena de resultados, durante el proceso de ejecución de los programas. Su propósito es mejorar la toma de decisiones gerenciales reduciendo la incertidumbre y aumentando las evidencias.

Evaluación

Consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado en el ciudadano y su entorno. Determina el cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad.

Monitoreo

Es una acción específica que forma parte del seguimiento, se refiere a la medición puntual de un indicador, que puede ir desde el proceso de producción hasta los resultados finales.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 14/77

VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado con los integrantes de la Unidad de Auditoría Interna, 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 Planificación 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.

IX. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

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;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 15/77

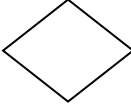
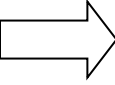
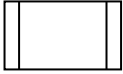
- B. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008;
- C. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011;
- D. Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012;
- E. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 16/77

	DESCRIPCIÓN
	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: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 17/77

XI. RED DE MACROPROCESOS

Macro Procesos 	Manual de Normas y Procedimientos		Dirección de Planificación
	No.	Procedimiento	Código
Elaboración de Planes Institucionales	1	Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	1.1
		Actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	1.2
Uso y manejo del Sistema de Planificación SIPLAN	2	Ingreso de los planes institucionales al Sistema de Planificación -SIPLAN-.	2.1
		Seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas en el Sistema de Planificación -SIPLAN-.	2.2
Uso y manejo del Sistema de Gestión SIGES	3	Ingreso y seguimiento cuatrimestral al Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	3.1
		Ingreso y seguimiento mensual al Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	3.2
Modificación y/o Reprogramación de metas físicas	4	Modificación de metas físicas de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	4.1
		Modificación de metas físicas de las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad.	4.2
		Emisión de Resolución que indique que la modificación presupuestaria afecta las metas físicas.	4.3
		Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria no afecta las metas físicas.	4.4

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 18/77

Macro Procesos 	Manual de Normas y Procedimientos		Dirección de Planificación
	No.	Procedimiento	Código
		Reprogramación de Metas de Productos y Subproductos.	4.5
Monitoreo, Evaluación y actualización	5	Informe de Evaluación y Monitoreo del Plan Operativo Anual Institucional.	5.1
Elaboración de Informes	6	Elaboración y aprobación del informe solicitado.	6.1
Cumplimiento de Nombramientos	7	Participación Interinstitucional.	7.1
Memoria de Labores	8	Elaboración de memoria de labores.	8.1
Manuales de funciones y procedimientos	9	Traslado de lineamientos para solicitar la actualización de los manuales.	9.1
Programación de ejecución mensual y cuatrimestral de Metas	10	Programación de ejecución mensual y cuatrimestral de metas físicas.	10.1
Estructura y Red de Categorías Programáticas	11	Elaboración de la Estructura y Red de Categorías Programáticas.	11.1
		Modificación a la Estructura y Red de Categorías Programáticas.	11.2
Traslado de Información a la UDIP	12	Traslado de información a la Unidad de Información Pública para su Publicación.	12.1
Elaboración del Informe Cuatrimestral para la Secretaría Técnica	13	Elaboración del Informe Cuatrimestral de Logros y Seguimiento a Actividades y Metas Programadas por las Direcciones Administrativas y Sustantivas.	13.1

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 19/77

XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA

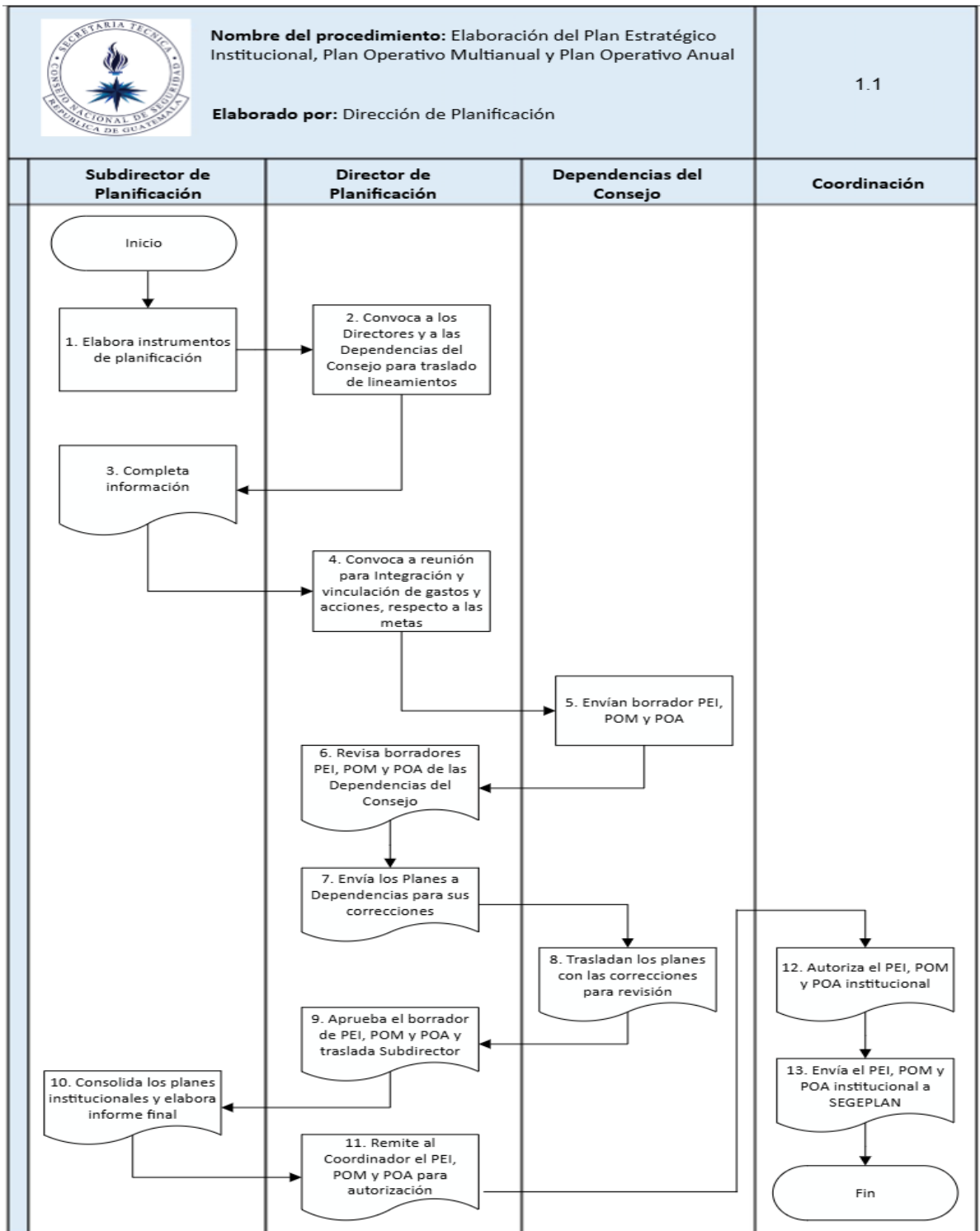
	Nombre del procedimiento: Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	Código: 1.1
	Objetivo del procedimiento: Elaborar los planes institucionales de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-.	
	Normas específicas: 1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto. 2. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 16. Vinculación Plan Presupuesto. 3. Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación numeral a).	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora los instrumentos de planificación para la recopilación de la información.	Subdirector de Planificación
2	Convoca los Directores y a las dependencias del Consejo para el traslado de lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	Director de Planificación
3	Completa la información en los formatos trasladados por la SEGEPLAN.	Subdirector de Planificación
4	Convoca a reunión con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa para la integración y vinculación de los gastos y acciones, respecto a las metas.	Director de Planificación
5	Envían a la Secretaría Técnica el borrador del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	Dependencias del Consejo
6	Revisa los borradores de los Planes Estratégicos, Operativos Multianuales y Operativos Anuales de las dependencias del Consejo.	Director de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 20/77

7	Envía los Planes Estratégicos, Planes Operativos Multianuales y Planes Operativos de las Dependencias del Consejo para sus correcciones.	Director de Planificación
8	Trasladan los planes con las correcciones realizadas para su revisión.	Dependencias del Consejo ¹
9	Aprueba el borrador de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual y traslada a la Subdirección de Planificación.	Director de Planificación
10	Consolida los planes institucionales y elabora el informe final.	Subdirector de Planificación
11	Remite al Coordinador el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual para autorización.	Director de Planificación
12	Autoriza el Informe Final y lo regresa a la Dirección de Planificación.	Coordinador
13	Envía el Plan Estratégico Institucional a SEGEPLAN, Dependencias del Consejo y Unidad de Información Pública. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Planificación

¹ STCNS, INEES e IGSNS

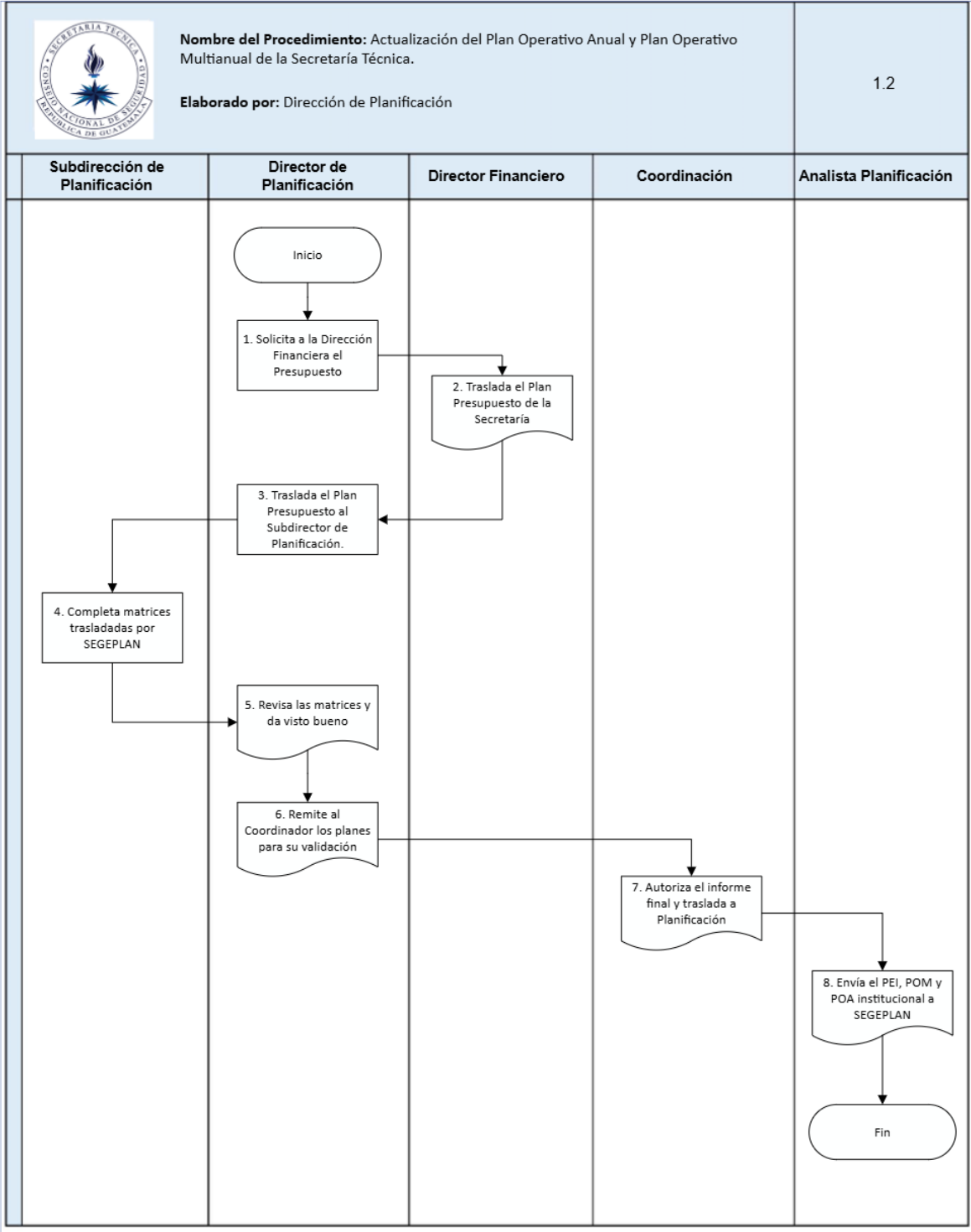
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 21/77



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 22/77

	Nombre del procedimiento: Actualización del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual de la Secretaría Técnica.	Código: 1.2
	Objetivo del procedimiento: Actualización de los planes institucionales de acuerdo con los formatos y lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN-.	
	Normas específicas: Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas; las Normas y Lineamientos para la Planificación y Presupuesto emitidos por Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN),	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección Financiera el Plan Presupuesto de la Secretaría Técnica.	Director de Planificación
2	Traslada el Plan Presupuesto de la Secretaría Técnica actualizado, con base al Plan Anual de Compras.	Director Financiero
3	Traslada el Plan Presupuesto de la Secretaría Técnica, al Subdirector de Planificación.	Director de Planificación
4	Completa las matrices trasladadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.	Subdirector de Planificación
5	Revisa las matrices y da visto bueno.	Director de Planificación
6	Remite al Coordinador el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual actualizado para la validación correspondiente.	Director de Planificación
7	Autoriza el Informe Final y lo regresa a la Dirección de Planificación.	Coordinador
8	Envía el Plan Estratégico Institucional a SEGEPLAN, Dependencias del Consejo y Unidad de Información Pública y lo publica en el portal de SIPLAN.	Analista de Planificación
FIN 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: 23/77



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 24/77
	Nombre del procedimiento: Ingreso de los planes institucionales al Sistema de Planificación -SIPLAN-.		Código: 2.1
	Objetivo del procedimiento: Ingreso de Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual –POM-, Plan Operativo Anual –POA- para el cumplimiento de los objetivos de la institución.		
	Normas específicas: 1. Decreto 30-2012 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013" artículo 25. 2. Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012", artículo 56.		
No	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Solicita a las dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica, la programación mensual, cuatrimestral y anual de las metas.		Director de Planificación
2	Revisa la programación mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas de las dependencias del Consejo y de la Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica.		Subdirector de Planificación
3	Ingresa en el Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN- el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual de la Secretaría Técnica y las dependencias del Consejo.		Analista de Planificación
4	Ingresa la programación mensual, cuatrimestral y anual, de las metas físicas de las dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica en el –SIPLAN-.		Analista de Planificación
5	Verifica en el SIPLAN la información registrada con los instrumentos de planificación institucionales.		Subdirector de Planificación
6	Aprueba la programación registrada en el SIPLAN y autoriza su envío a SEGEPLAN.		Director de Planificación
	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: 25/77

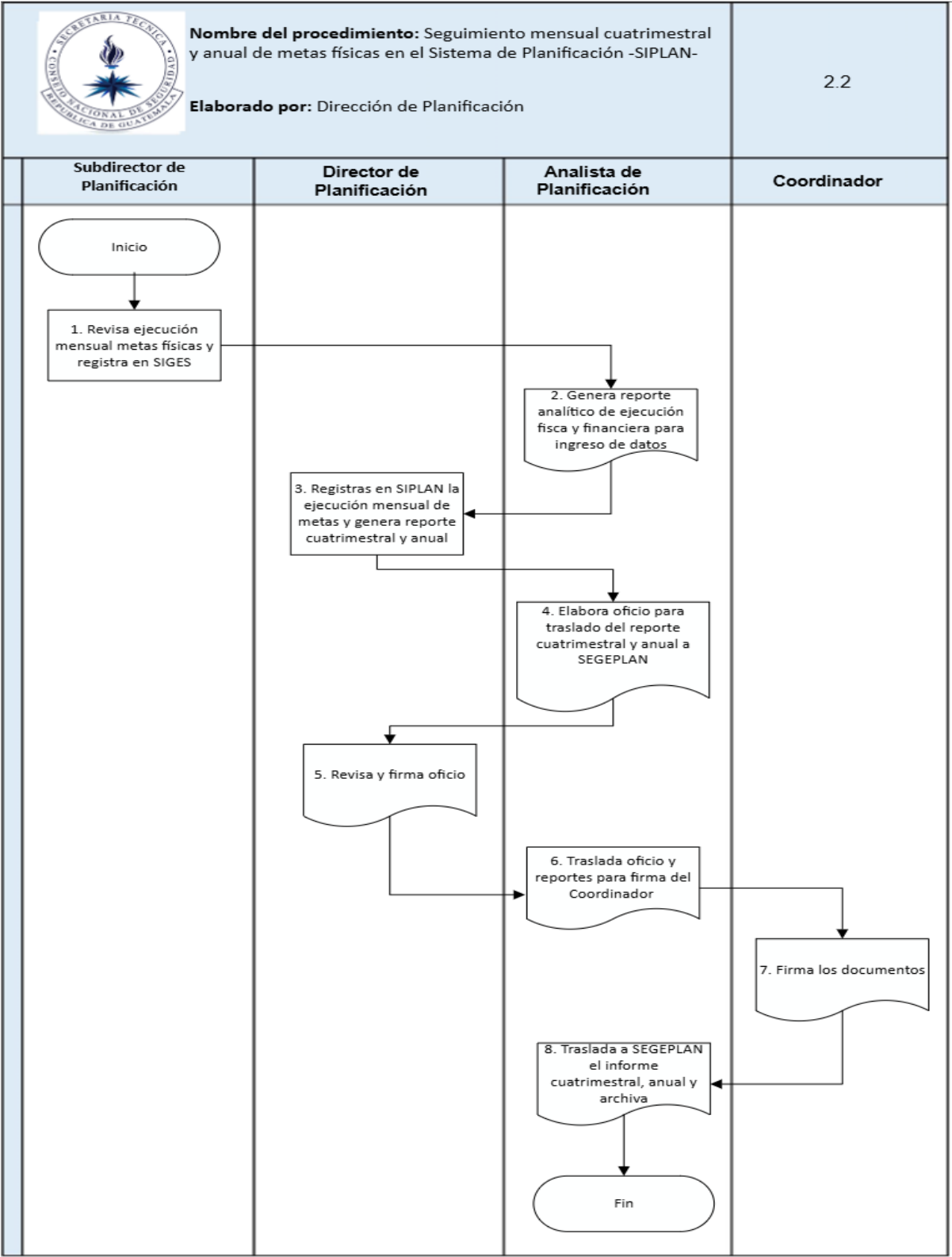
 Nombre del procedimiento: Ingreso de los planes institucionales al Sistema de Planificación -SIPLAN- Elaborado por: Dirección de Planificación			2.1
Director de Planificación	Subdirector de Planificación	Analista de Planificación	
Inicio 1. Solicita de programación mensual, cuatrimestral y anual de las metas 2. Revisa de la programación mensual, cuatrimestral y anual 3. Ingres en Sistema Planes Institucionales dependencias del Consejo 4. Ingres la programación mensual, cuatrimestral y anual en Siplan 5. Verifica en el SIPLAN la información registrada. 6. Aprueba la programación registrada en el SIPLAN. Fin			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 26/77

	Nombre del procedimiento: Seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas en el Sistema de Planificación -SIPLAN-.	Código: 2.2
	Objetivo del procedimiento: Registro y seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo.	
	Normas específicas: 1. Decreto 30-2012 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013" artículo 25. 2. Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012", artículo 56.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa la ejecución mensual de las metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la ST y Dependencias del Consejo, registradas en el Sistema de Gestión.	Subdirector de Planificación
2	Genera reporte analítico de ejecución física y financiera del Sistema de Contabilidad Integrada, para ingreso de datos.	Analista de Planificación
3	Registra en SIPLAN la ejecución mensual de metas físicas, de acuerdo al reporte analítico de ejecución física y financiera y genera reporte cuatrimestral y anual para enviar a SEGEPLAN.	Director de Planificación
4	Elabora oficio para traslado del reporte cuatrimestral y anual.	Analista de Planificación
5	Revisa y firma oficio.	Director de Planificación
6	Traslada a firma de la Coordinación los reportes y del oficio respectivo.	Analista de Planificación
7	Firma los documentos.	Coordinador STCNS
8	Traslada a la Secretaría de Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- el informe cuatrimestral-anual y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	Analista de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 27/77

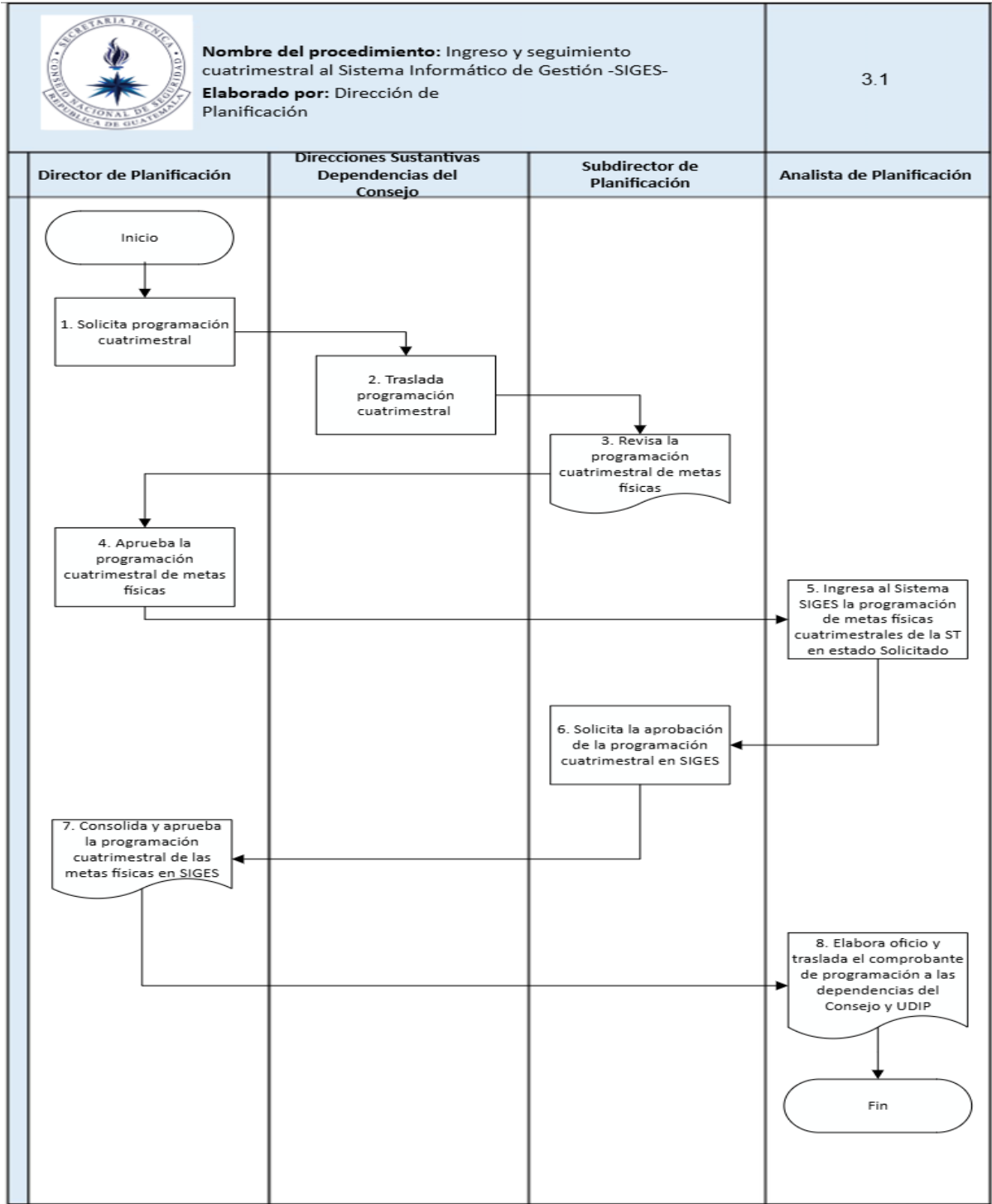


	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 28/77

	Nombre del procedimiento: Ingreso y seguimiento cuatrimestral en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Código: 3.1
	Objetivo del procedimiento: Dar el seguimiento mensual, cuatrimestral y anual a las metas físicas que fueron establecidas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.	
	Normas específicas: Decreto Número 101-97, artículo 30. Programación de la Ejecución, Ley Orgánica del Presupuesto.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita la programación cuatrimestral a las dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica.	Director de Planificación
2	Traslada la programación cuatrimestral en estado de solicitado.	Direcciones Sustantivas Dependencias del Consejo
3	Revisa la programación cuatrimestral de metas físicas de las Dependencias del Consejo y de la Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica.	Subdirector de Planificación
4	Aprueba la programación cuatrimestral de metas físicas de las Dependencias del Consejo y de la Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica.	Director de Planificación
5	Ingresa al Sistema Informático de Gestión –SIGES- la programación de metas físicas cuatrimestrales de la Secretaría Técnica y genera el reporte en estado solicitado.	Analista de Planificación
6	Solicita aprobación de metas físicas cuatrimestrales de la Secretaría Técnica y dependencias del Consejo.	Subdirección de Planificación
7	Consolida y aprueba la programación cuatrimestral de las metas físicas en el Sistema informático de Gestión -SIGES-.	Director de Planificación
8	Elabora oficio, traslada y archiva el comprobante de programación cuatrimestral de metas físicas a las dependencias del Consejo. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Analista de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 29/77



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 30/77

	Nombre del procedimiento: Ingreso y seguimiento mensual al Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Código: 3.2
	Objetivo del procedimiento: Dar el seguimiento mensual de las metas físicas que fueron establecidas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, Artículo 6. Ejecución de metas físicas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe informes de ejecución mensual de metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica para su ingreso en SIGES y traslada comprobantes de ejecución mensual en estado solicitado de las Dependencias del Consejo para su revisión.	Analista de Planificación
2	Revisa la ejecución mensual de metas físicas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo.	Subdirector de Planificación
3	Revisa y aprueba la ejecución mensual de las Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo y genera el reporte en estado de Aprobado.	Director de Planificación
4	Elabora oficio para el traslado del comprobante de ejecución mensual de metas físicas a las Dependencias del Consejo e UIP.	Analista de Planificación
5	Firma oficio para el traslado del comprobante de ejecución mensual de metas físicas a las Dependencias del Consejo y a la Unidad de Información Pública.	Director de Planificación
6	Envía y archiva oficio y el comprobante de ejecución mensual de metas físicas a las Dependencias del Consejo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Analista de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 31/77

 Nombre del procedimiento: Ingreso y seguimiento mensual al Sistema Informático de Gestión -SIGES- Elaborado por: Dirección de Planificación			3.2
Analista de Planificación	Director de Planificación	Subdirector de Planificación	
Inicio 1. Recibe informes de ejecución mensual Dirección Sustantivas y comprobante en solicitado de las Dependencias 2. Revisa la ejecución mensual y comprobante de ejecución en estado Aprobado 3. Revisa y aprueba la ejecución de metas de las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo 4. Elabora oficio para el traslado del comprobante de ejecución mensual de metas a las Dependencias e UDIP. 5. Firma oficio para el traslado del comprobante de ejecución mensual en estado Aprobado a Dependencias e UDIP 6. Envía y archiva oficio y comprobante de ejecución mensual de metas físicas a las Dependencias del Consejo y la UDIP Fin			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 32/77

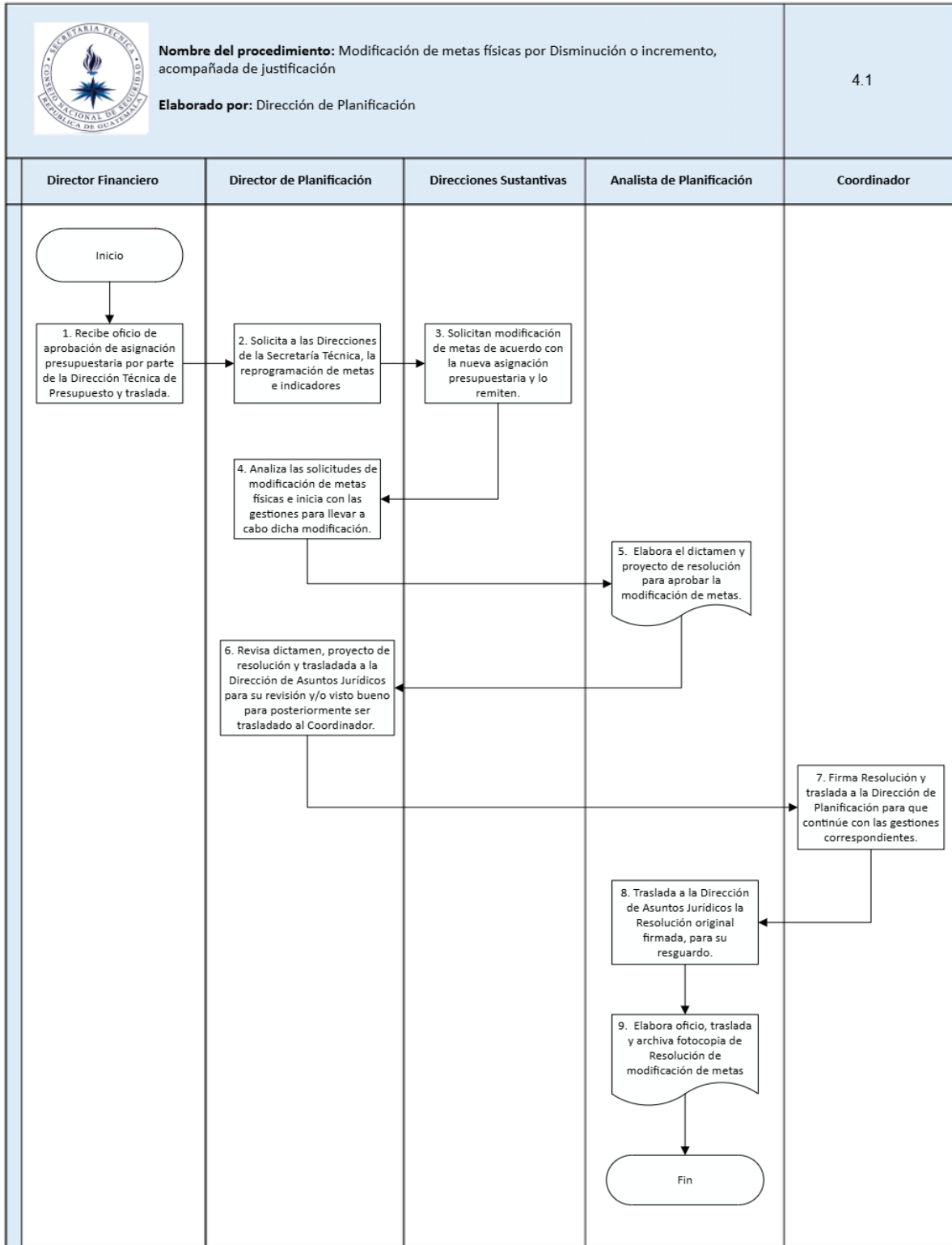
	Nombre del procedimiento: Modificación de metas físicas por Disminución o incremento, acompañado de justificación	Código: 4.1
	Objetivo del procedimiento: Llevar a cabo la modificación de metas físicas, en función a la asignación presupuestaria asigna en la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2018, Artículo 5. Modificación de metas físicas.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de la Dirección Técnica de Presupuesto y traslada.	Director Financiero
2	Solicita a las Direcciones de la Secretaría Técnica, la reprogramación de metas e indicadores de los planes operativos de acuerdo con las asignaciones presupuestarias.	Director de Planificación
3	Solicitan modificación de metas de acuerdo con la nueva asignación presupuestaria y lo remiten.	Direcciones Sustantivas
4	Analiza las solicitudes de modificación de metas físicas e inicia con las gestiones para llevar a cabo dicha modificación.	Director de Planificación
5	Elabora el dictamen y proyecto de resolución para aprobar la modificación de metas.	Analista de Planificación
6	Revisa dictamen, proyecto de resolución y trasladada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y/o visto bueno para posteriormente ser trasladado al Coordinador.	Director de Planificación
7	Firma Resolución y traslada a la Dirección de Planificación para que continúe con las gestiones correspondientes.	Coordinador
8	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos la Resolución original firmada, para su resguardo.	Analista de Planificación
9	Elabora oficio, traslada y archiva fotocopia de Resolución de modificación de metas a la Dirección Financiera, Unidad de Información Pública, Dirección Técnica de Presupuesto del	Analista de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 33/77

	Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República. FIN 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: 34/77



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 35/77

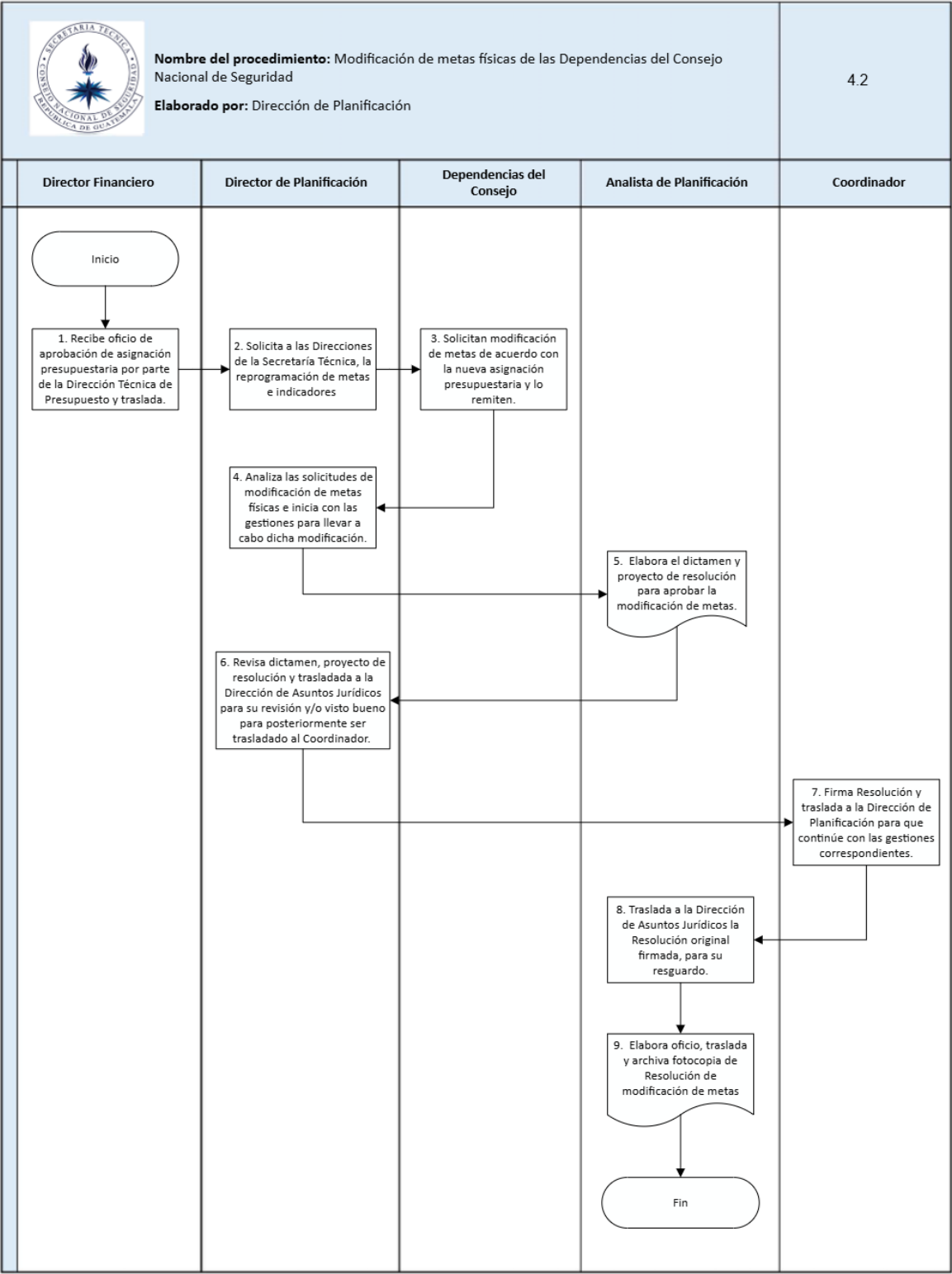
	Nombre del procedimiento: Modificación de metas físicas de las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad.	Código: 4.2
	Objetivo del procedimiento: Llevar a cabo la modificación de metas físicas, en función a la asignación presupuestaria asigna en la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, Artículo 5. Modificación de metas físicas.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de la Dirección Técnica de Presupuesto y traslada.	Director Financiero
2	Solicita a las Dependencias del Consejo, la reprogramación de metas e indicadores de los planes operativos de acuerdo a las asignaciones presupuestarias.	Director de Planificación
3	Solicitan modificación de metas de acuerdo con la nueva asignación presupuestaria y lo remiten.	Dependencias del Consejo
4	Analiza las solicitudes de modificación de metas físicas e inicia con las gestiones para llevar a cabo dicha modificación.	Director de Planificación
5	Elabora el dictamen y proyecto de resolución para aprobar la modificación de metas.	Analista de Planificación
6	Revisa dictamen, proyecto de resolución y trasladada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y/o visto bueno para posteriormente ser trasladado al Coordinador.	Director de Planificación
7	Firma Resolución y traslada a la Dirección de Planificación para que continúe con las gestiones correspondientes.	Coordinador de la Secretaría Técnica
8	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos la Resolución original firmada, para su resguardo.	Analista de Planificación
9	Elabora oficios, traslada y archiva fotocopia de Resolución de modificación de metas a la Dirección Financiera, Unidad de Información Pública, Dependencias del Consejo, Dirección Técnica	Analista de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 36/77

	de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República. FIN 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: 37/77



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 38/77

	Nombre del procedimiento: Emisión de Resolución que indique que la modificación presupuestaria afecta las metas físicas.	Código: 4.3
	Objetivo del procedimiento: Elaborar Resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta la programación de metas físicas.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, Artículo 5. Modificación de metas físicas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita gestionar la resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no la programación de metas físicas.	Director Financiero
2	Analiza la solicitud de la modificación presupuestaria, si afecta la programación de metas físicas y elabora borrador de Dictamen y Resolución.	Analista de Planificación
3	Revisa proyecto de Dictamen y Resolución antes de ser trasladada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y/o visto bueno para trasladarlo a Coordinación para firma.	Director de Planificación
4	Firma Resolución y traslada a la Dirección de Planificación para que continúe con las gestiones correspondientes.	Coordinador
5	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos la Resolución original firmada, para su resguardo.	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación
6	Traslada fotocopia de Resolución a la Dirección Financiera para ingreso a SICOIN.	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación
7	Notifica Unidad de información Pública, Dirección Técnica de Presupuesto, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, además Dependencias del Consejo cuando corresponda.	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación
8	Archiva de oficios de las notificaciones realizadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 39/77

 Nombre del procedimiento: Emisión de Resolución que indique que la modificación presupuestaria afecta las metas físicas. Elaborado por: Dirección de Planificación				4.3
Director Financiero	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación	Director de Planificación	Coordinador	
Inicio 1. Solicita gestionar la resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no la programación de metas físicas. 2. Analiza la solicitud de la modificación presupuestaria, si afecta la programación de metas físicas y elabora borrador de Dictamen y Resolución. 3. Revisa proyecto de Dictamen y Resolución, envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y traslada a Coordinación para firma. 4. Revisa proyecto de Dictamen y Resolución, envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y traslada a Coordinación para firma. 5. Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos la Resolución original firmada, para su resguardo. 6. Traslada fotocopia de Resolución a la Dirección Financiera para ingreso a SICOIN 7. Notifica a todos los involucrados 8. 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: 40/77

	Nombre del procedimiento: Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria no afecta las metas físicas.	Código: 4.4
	Objetivo del procedimiento: Elaborar Resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta la programación de metas físicas.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, Artículo 5. Modificación de metas físicas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita gestionar la resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no la programación de metas físicas.	Director Financiero
2	Analiza la solicitud de la modificación presupuestaria, si afecta la programación de metas físicas y elabora borrador de Dictamen y Resolución.	Analista de Planificación
3	Revisa proyecto de Dictamen y Resolución antes de ser trasladada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y/o visto bueno para trasladarlo a Coordinación para firma.	Director de Planificación
4	Firma Resolución y traslada a la Dirección de Planificación para que continúe con las gestiones correspondientes.	Coordinador
5	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos la Resolución original firmada, para su resguardo.	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación
6	Traslada fotocopia de Resolución a la Dirección Financiera para ingreso a SICOIN.	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación
7	Notifica Unidad de información Pública, Dirección Técnica de Presupuesto, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, además Dependencias del Consejo cuando corresponda.	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación
8	Archiva de oficios de las notificaciones realizadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 04-2024
		APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 41/77

	Nombre del procedimiento: Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria no afecta las metas físicas. Elaborado por: Dirección de Planificación			4.4
Director Financiero	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación	Director de Planificación	Coordinador	
Inicio 1. Solicita gestionar la resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no la programación de metas físicas.	2. Analiza la solicitud de la modificación presupuestaria, si afecta la programación de metas físicas y elabora borrador de Dictamen y Resolución. 5. Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos la Resolución original firmada, para su resguardo. 6. Traslada fotocopia de Resolución a la Dirección Financiera para ingreso a SICOIN 7. Notifica a los involucrados 8. Archiva Fin	3. Revisa proyecto de Dictamen y Resolución, envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y traslada a Coordinación para firma.	4. Revisa proyecto de Dictamen y Resolución, envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y traslada a Coordinación para firma.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 42/77

	Nombre Procedimiento: Reprogramación de Metas de Productos y Subproductos.	Código: 4.5
	Objetivo del procedimiento: Llevar a cabo una reprogramación de Productos y Subproductos, derivado a cambios en la planificación institucional.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. (verificar) 101-97.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita reprogramación de Metas de Productos y Subproductos por cambios en la planificación de ejecución de metas.	Dependencias del Consejo Direcciones Sustantivas
2	Analiza, revisa la solicitud de reprogramación de Metas de Productos y Subproductos y verifica en el Sistema de Gestión - SIGES-, la solicitud de reprogramación.	Subdirector de Planificación
3	Consolida y aprueba la reprogramación de metas físicas en el Sistema de Gestión –SIGES-.	Director de Planificación
4	Elabora oficio para el envío del reporte emitido por el Sistema de Gestión –SIGES-, en estado Aprobado a las Dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas.	Analista de Planificación
5	Revisa y firma oficio para el traslado del reporte emitido por el Sistema de Gestión –SIGES-.	Director de Planificación
6	Envía y archiva oficio con el reporte emitido por el Sistema de Gestión –SIGES-.	Analista de Planificación
FIN 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: 43/77

	Nombre del procedimiento: Reprogramación de Metas de Productos y Subproductos Elaborado por: Dirección de Planificación			4.5
Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo	Director de Planificación	Subdirector de Planificación	Analista de Planificación	
Inicio 1. Solicita Reprogramación de metas de productos y subproductos	3. Consolida y aprueba la reprogramación de metas físicas en SIGES	2. Analiza, revisa la solicitud de Reprogramación de metas de productos y subproductos 5. Revisa y firma oficio para el traslado del reporte emitido por SIGES	4. Elabora oficio para envío de reporte en estado aprobado a Dependencias y Direcciones Sustantivas 6. Envía y archiva oficio con el reporte emitido por SIGES Fin	

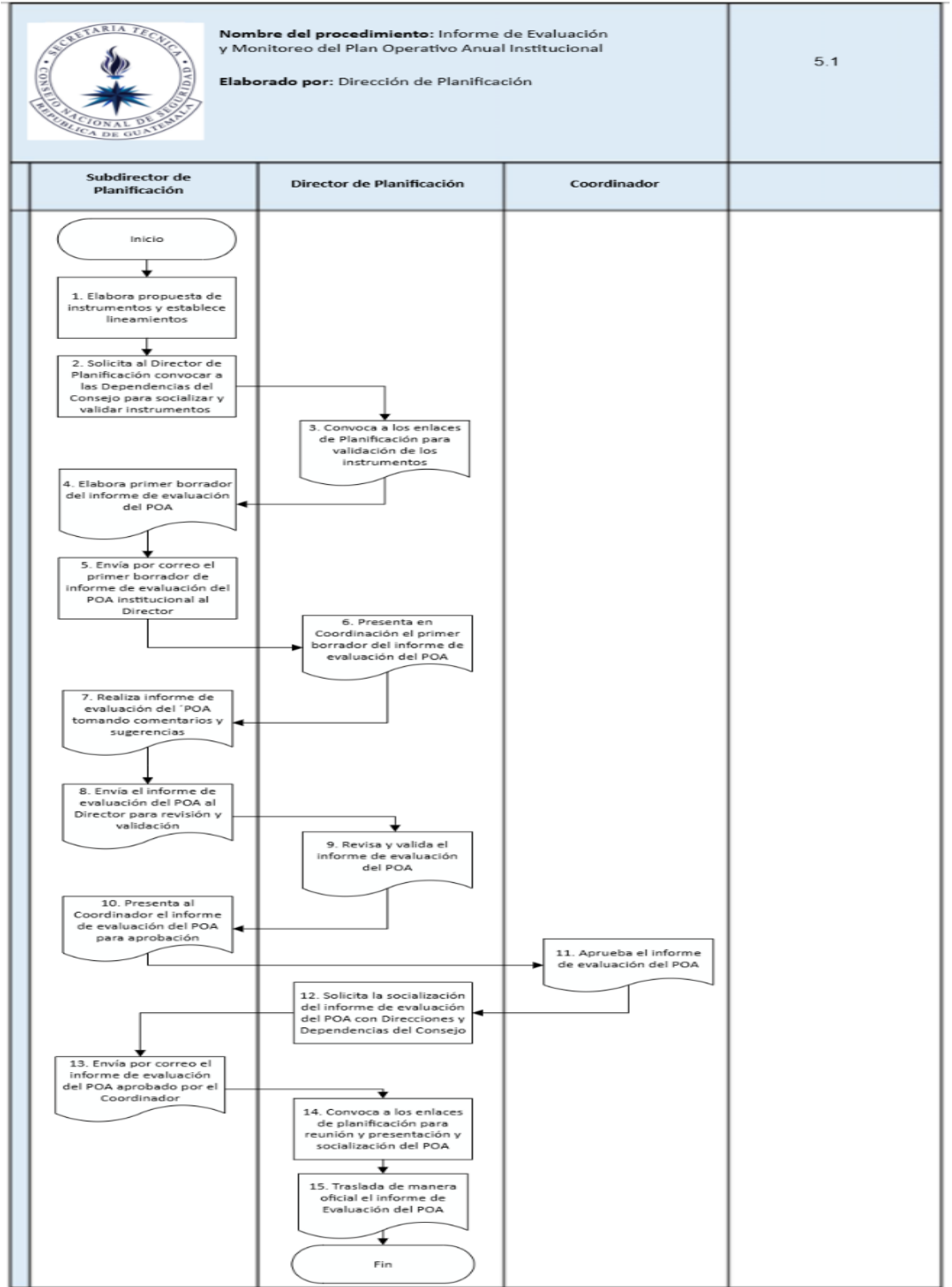
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 44/77

	Nombre Procedimiento: Informe de Evaluación y Monitoreo del Plan Operativo Anual Institucional.	Código: 5.1
	Objetivo del procedimiento: Dar el seguimiento anual a las acciones que fueron establecidas en el Plan Operativo Anual, para contribuir al alcance de los objetivos a mediano y a largo plazo.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal c) y d).	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora propuesta de los instrumentos y los lineamientos técnicos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual en formato Excel.	Subdirector de Planificación
2	Solicita al Director de Planificación, convocar a los enlaces de planificación para socializar y validar los instrumentos y los lineamientos técnicos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.	Subdirector de Planificación
3	Convoca a los enlaces de planificación para socializar y validar los instrumentos de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.	Director de Planificación
4	Elabora el primer borrador del informe de evaluación del Plan Operativo Anual Institucional, con base a la información consolidada de los informes mensuales, enviados por los directores y unidades institucionales.	Subdirector de Planificación
5	Envía por correo electrónico el primer borrador del informe de evaluación del POA Institucional al Director de Planificación.	Subdirector de Planificación
6	Presenta en Coordinación el primer borrador del informe de evaluación del POA Institucional.	Director de Planificación
7	Realiza el informe de evaluación del POA Institucional tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de la Coordinador.	Subdirector de Planificación
8	Envía el informe de evaluación del POA Institucional al Director de Planificación para su revisión y validación final.	Subdirector de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 45/77
9	Revisa y valida el informe de evaluación del POA institucional.	Director de Planificación	
10	Presenta al Coordinador el informe de evaluación del POA Institucional para su aprobación.	Director de Planificación	
11	Aprueba mediante oficio el informe de evaluación de POA Institucional.	Coordinador	
12	Solicita la socialización del informe de evaluación del POA Institucional con las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo.	Director de Planificación	
13	Envía el informe de evaluación del POA Institucional aprobado por la Coordinación por vía electrónica y física a las diferentes Direcciones sustantivas y Dependencias del Consejo.	Subdirector de Planificación	
14	Convoca a los enlaces de planificación para una reunión de presentación y socialización del informe final de evaluación POA Institucional.	Director de Planificación	
15	Traslada de manera oficial el informe de evaluación del POA a las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Planificación	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 46/77



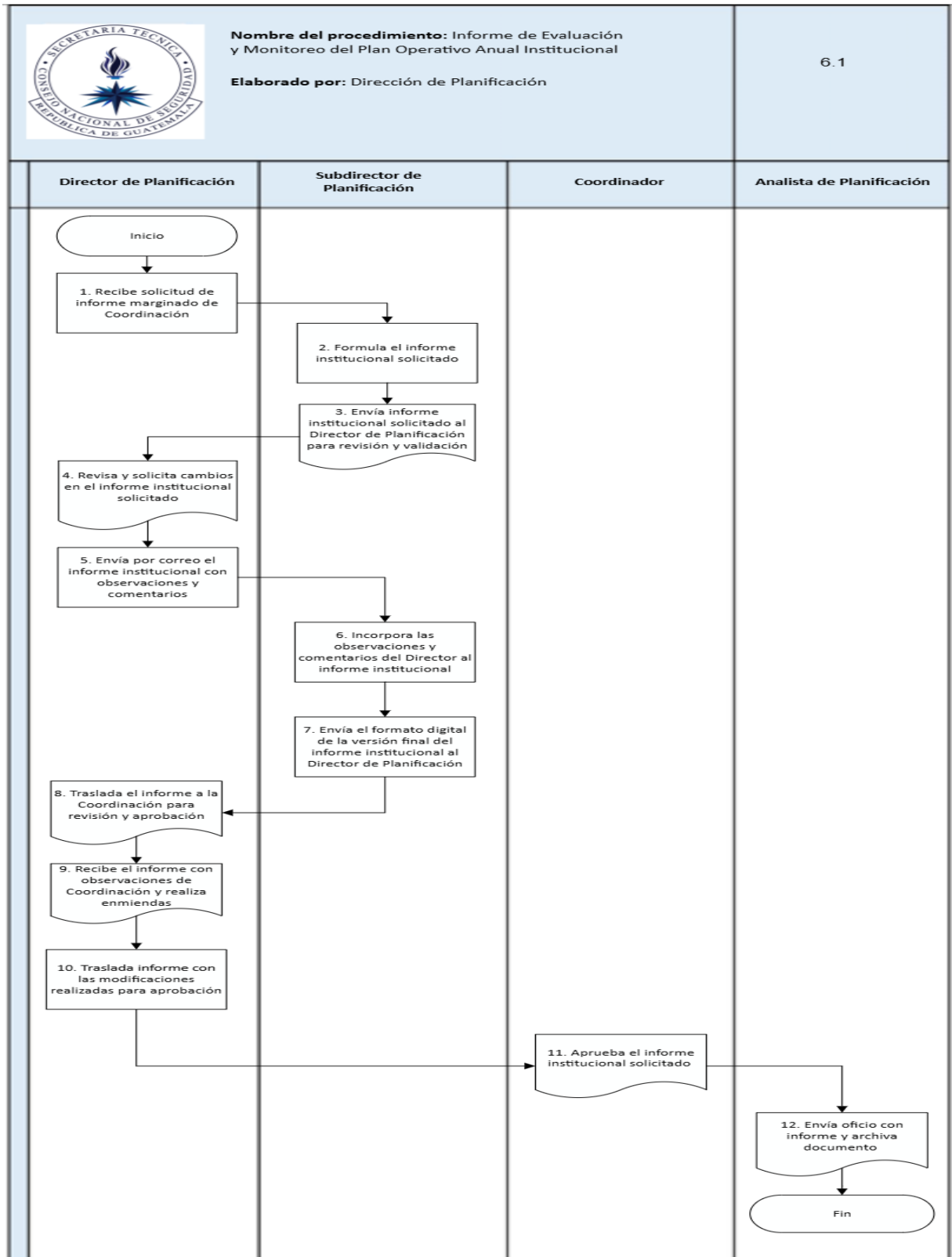
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 47/77

	Nombre Procedimiento: Elaboración y aprobación del informe solicitado.	Código: 6.1
	Objetivo del procedimiento: Recabar, analizar e integrar información cuantitativa y cualitativa institucional para la generación de informes institucionales.	
	Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal i). • Decreto Número 5-2021 Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud de informe de parte de las instituciones y organizaciones que lo requieran, marginado por la coordinación.	Director de Planificación
2	Formula el informe institucional solicitado, con base a la información recopilada y validada, de acuerdo con lo solicitado.	Subdirector de Planificación
3	Envía por medio de correo electrónico el informe institucional solicitado al Director de Planificación, para su conocimiento, revisión y validación.	Subdirector de Planificación
4	Revisa y solicita incluir sus observaciones y comentarios en el informe institucional solicitado.	Director de Planificación
5	Envía vía correo electrónico el informe con sus observaciones y comentarios al Subdirector de Planificación.	Director de Planificación
6	Incorpora las observaciones y comentarios del Director de Planificación en el informe Institucional solicitado.	Subdirector de Planificación
7	Envía el formato digital de la versión final del informe institucional solicitado al Director de Planificación.	Subdirector de Planificación
8	Traslada el informe a la Coordinación para su revisión y aprobación.	Director de Planificación
9	Recibe informe con las observaciones de parte de la Coordinación y realiza las enmiendas.	Director de Planificación
10	Traslada nuevamente el informe con las modificaciones realizadas para aprobación.	Director de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 48/77
11	Aprueba el informe institucional solicitado, mediante firma y sello.	Coordinación	
12	Envía mediante oficio el informe solicitado y archiva documento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Planificación	

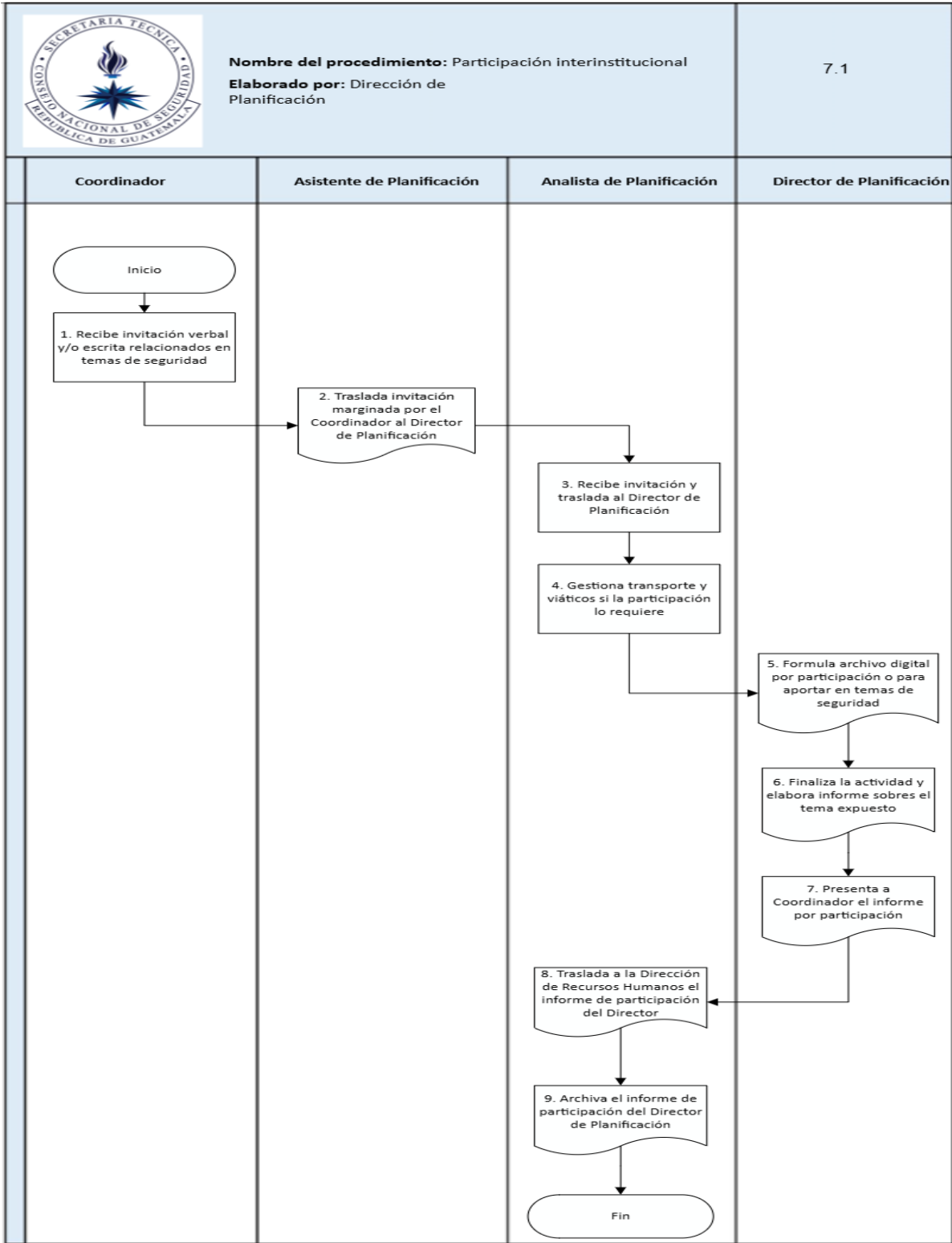
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 49/77



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 50/77

	Nombre Procedimiento: Participación Interinstitucional.	Código: 7.1
	Objetivo del procedimiento: Participar en las reuniones, cursos o formación profesional respecto a la coordinación, programación y supervisión a la elaboración y ejecución de propuestas de políticas, planes, programas y proyectos.	
	Normas específicas: No aplica.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe invitación verbal y/o escrita de instituciones del sector u organizaciones relacionadas con el tema de seguridad.	Coordinador
2	Traslada la invitación y margina al Director de Planificación.	Asistente de Coordinación
3	Recibe invitación marginada de Coordinación y la traslada al Director de Planificación.	Analista de Planificación
4	Gestiona transporte y viáticos, en caso la participación así lo requiera.	Analista de Planificación
5	Formula un archivo digital de información por si fuera necesaria en el desarrollo de su actividad o por si se le solicitara aportar o ampliar alguno de los temas relacionados con seguridad.	Director de Planificación
6	Finaliza la actividad y elabora un informe sobre los temas expuestos y/o su participación.	Director de Planificación
7	Presenta al Coordinador el informe de participación para su conocimiento.	Director de Planificación
8	Traslada a la Dirección de Recursos Humanos el informe de participación del Director de Planificación para su conocimiento.	Analista de Planificación
9	Archiva copia del informe de participación del Director de Planificación.	Analista de Planificación
FIN DE PROCEDIMIENTO		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 51/77



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 52/77

	Nombre Procedimiento: Elaboración de Memoria de labores.	Código: 8.1
	Objetivo del procedimiento: Recopilar, analizar y consolidar la información para la elaboración de la memoria de labores, en la cual se pueden observar los logros y metas institucionales.	
	Normas específicas: 1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 198 2. Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 27 literal n) 3. Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal i).	

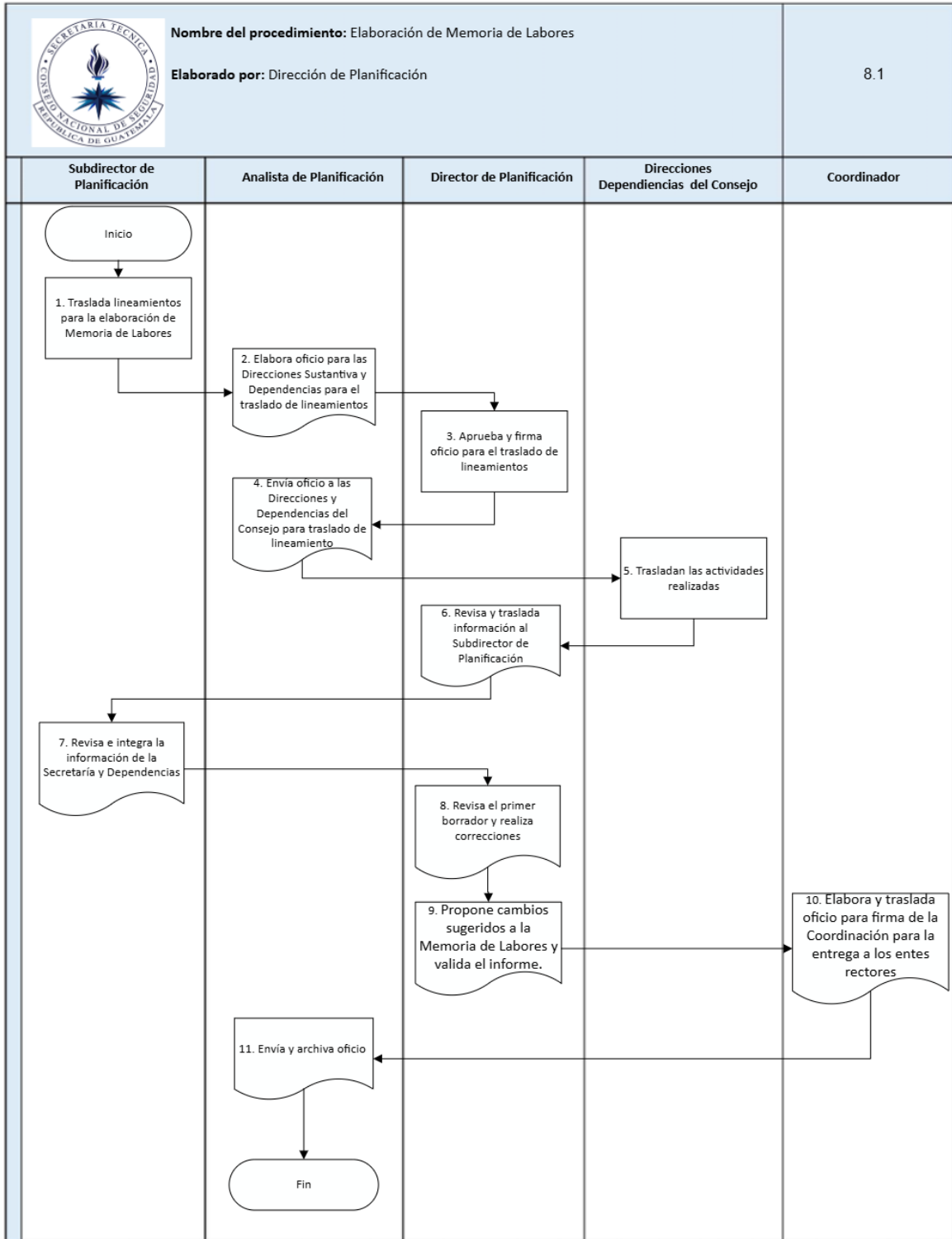
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada lineamientos para la elaboración de la Memoria de Labores, con base en formatos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.	Subdirector de Planificación
2	Elabora oficio para las Dependencias del Consejo para el traslado de los lineamientos para la elaboración de la memoria de labores.	Analista de Planificación
3	Aprueba y firma el oficio elaborado para el traslado de lineamientos.	Director de Planificación
4	Envía oficio a las Dependencias del Consejo para el traslado de lineamientos.	Analista de Planificación
5	Proceden a trasladar la información relevante de las actividades desarrolladas en el transcurso del año.	Dependencias del Consejo ²
6	Revisa y traslada la información al Subdirector de Planificación.	Director de Planificación
7	Revisa e integra la información de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo, procede a realizar el borrador de Memoria de Labores Institucional.	Subdirector de Planificación
8	Revisan el primer borrador, realiza las correcciones necesarias y solicita espacio en la Agenda de Coordinación para la respectiva revisión y validación de la Memoria de Labores.	Dirección de Planificación
9	Propone cambios sugeridos a la Memoria de Labores y valida el informe.	Coordinador

² STCNS, INEES e IGSNS

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 53/77

10	Elabora y traslada oficio para firma de la Coordinación para la entrega de Informes de memoria de labores a los entes rectores: Congreso de la República, La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Dependencias de apoyo al Consejo.	Analista de Planificación
11	Archiva documento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 54/77



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 55/77

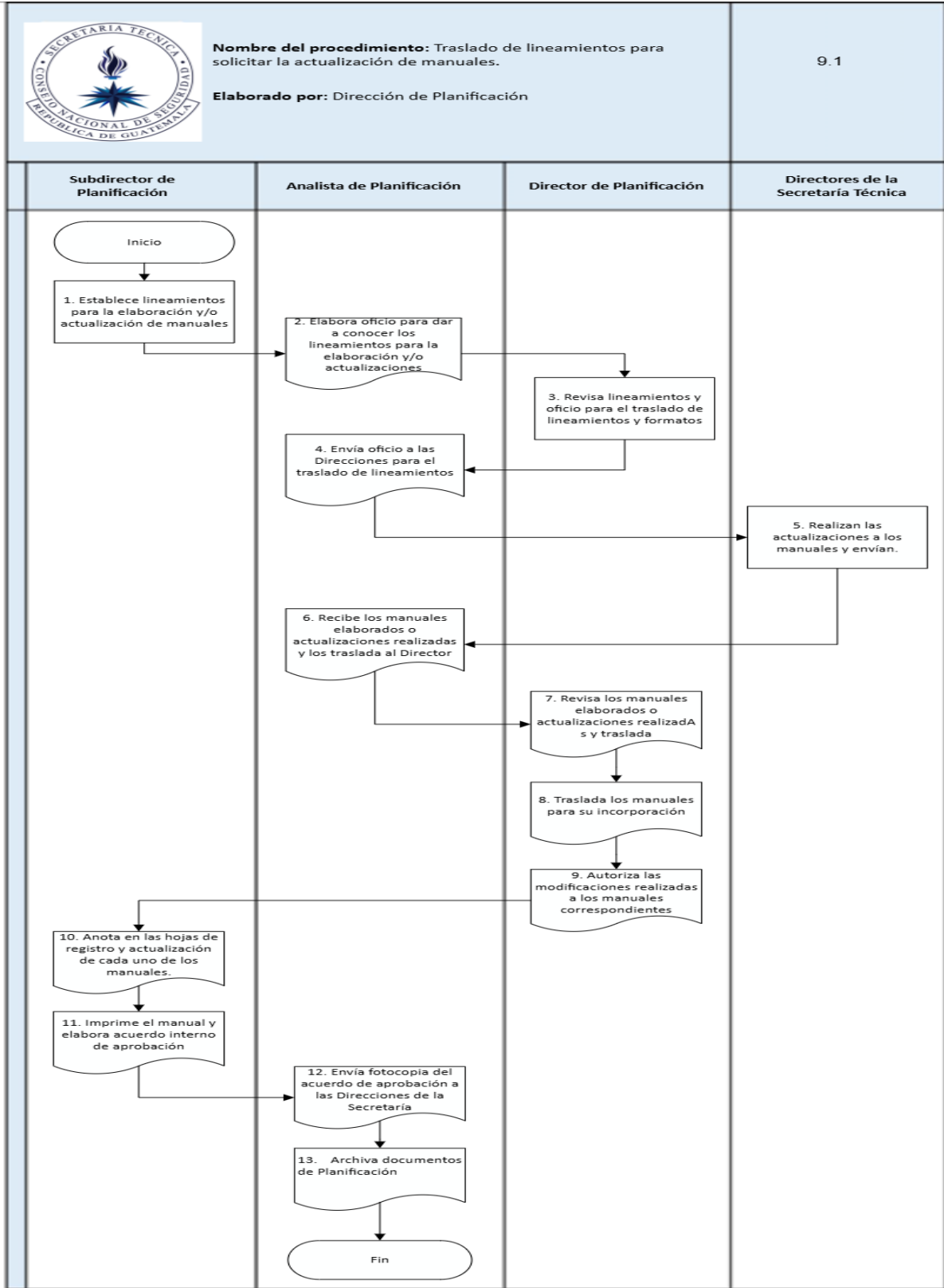
	Nombre Procedimiento: Traslado de lineamientos para solicitar la actualización de manuales.	Código: 9.1
	Objetivo del procedimiento: Mantener actualizados los instrumentos técnicos como lo son los manuales de organización, de funciones, de puestos y de procedimientos.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 174-2012, Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal g).	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece lineamientos para las actualizaciones y/o elaboración de los manuales.	Subdirector de Planificación
2	Elabora oficio para dar a conocer los lineamientos.	Analista de Planificación
3	Revisa lineamientos y oficio para el traslado de lineamientos y formatos.	Director de Planificación
4	Envía el oficio a las direcciones para el traslado de lineamientos para las actualizaciones y/o elaboración de manuales.	Analista de Planificación
5	Elabora las actualizaciones correspondientes a los manuales de la Dirección a su cargo y envía a la Dirección de Planificación.	Directores de la Secretaría Técnica
6	Recibe los manuales elaborados o actualizaciones realizadas y los traslada al Director para su conocimiento.	Analista de Planificación
7	Revisa los manuales elaborados o las actualizaciones realizadas.	Director de Planificación
8	Traslada los manuales elaborados o actualizaciones realizadas al Subdirector para su incorporación.	Director de Planificación
9	Autoriza las modificaciones realizadas a los manuales correspondientes.	Director de Planificación
10	Anota en las hojas de registro y actualización de cada uno de los manuales.	Subdirector de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 56/77

11	Imprime el manual de descripción de puestos y funciones y/o procedimientos y elabora acuerdo interno de aprobación de manual de cada Dirección.	Subdirector de Planificación
12	Envía fotocopia del acuerdo de aprobación del manual de descripción de puestos y funciones y/o procedimientos y de manual actualizado a cada una de las Direcciones de la Secretaría Técnica.	Analista de Planificación
13	Archiva el Manual de descripción de puestos y funciones y/o procedimientos originales en la Dirección de Planificación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 57/77



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 58/77

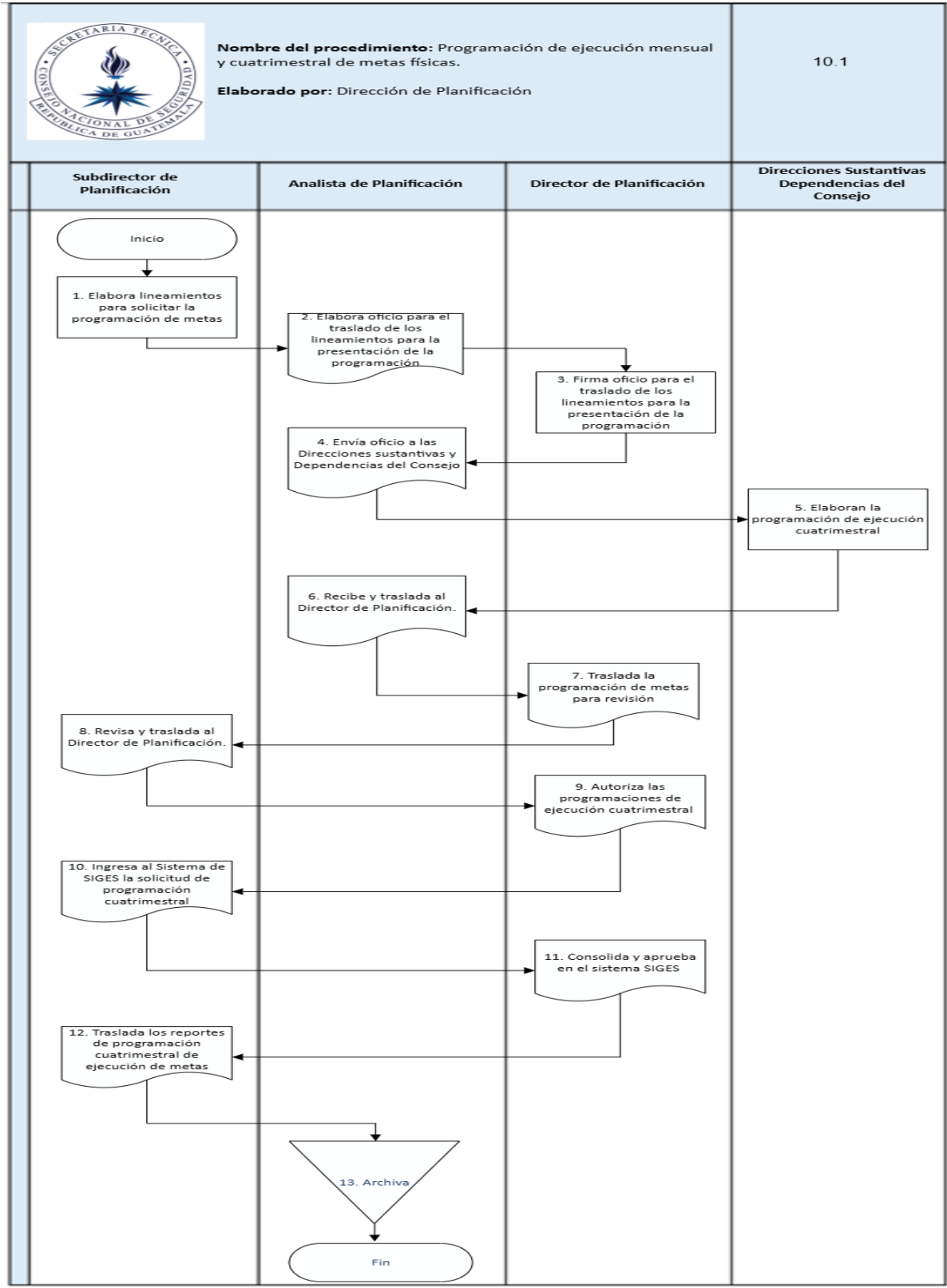
	Nombre Procedimiento: Programación de ejecución mensual y cuatrimestral de metas físicas.	Código: 10.1
	Objetivo del procedimiento: Coordinar con las Direcciones de la Secretaría Técnica y sus Dependencias la programación de metas físicas de manera cuatrimestral para el seguimiento y evaluación mensual del cumplimiento de ejecución de metas de acuerdo a lo programado versus ejecutado.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 20. Informe de Rendición de Cuentas.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora lineamientos para solicitar la programación de ejecución de metas cuatrimestral.	Subdirector de Planificación
2	Elabora oficio para el traslado de los lineamientos para la presentación de la programación de ejecución de metas cuatrimestral.	Analista de Planificación
3	Firma oficio para el traslado de los lineamientos para la presentación de la programación de ejecución cuatrimestral.	Director de Planificación
4	Envía oficio a las Direcciones sustantivas y Dependencias del Consejo para el traslado de la programación de ejecución cuatrimestral.	Analista de Planificación
5	Elaboran la programación de ejecución cuatrimestral y la trasladan a la dirección de Planificación.	Direcciones Sustantivas Dependencias del Consejo
6	Recibe las programaciones de las direcciones sustantivas y Dependencias del Consejo y las traslada al Director de Planificación.	Analista de Planificación
7	Traslada la programación de ejecución de metas cuatrimestral para revisión del Subdirector de Planificación.	Director de Planificación
8	Revisa las programaciones de ejecución cuatrimestral y traslada al Director de Planificación.	Subdirector de Planificación
9	Autoriza las programaciones de ejecución cuatrimestral y solicita se ingrese al sistema SIGES la ejecución cuatrimestral.	Director de Planificación
10	Ingresa al Sistema de SIGES la solicitud de programación cuatrimestral de las Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica.	Subdirector de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 59/77

11	Consolida y aprueba en el sistema SIGES la programación de ejecución de metas físicas cuatrimestral de las dependencias del Consejo y de las Direcciones sustantivas que se encuentran en estado de solicitado.	Director de Planificación
12	Traslada los reportes de programación cuatrimestral de ejecución de metas, a la Unidad de Información Pública y a las Dependencias del Consejo, la programación cuatrimestral en estado de aprobado.	Subdirector de Planificación
13	Archiva los reportes de programación cuatrimestral de ejecución de metas físicas de las dependencias del Consejo y la Secretaría Técnica. FIN DE PROCEDIMIENTO	Analista de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 60/77



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 61/77

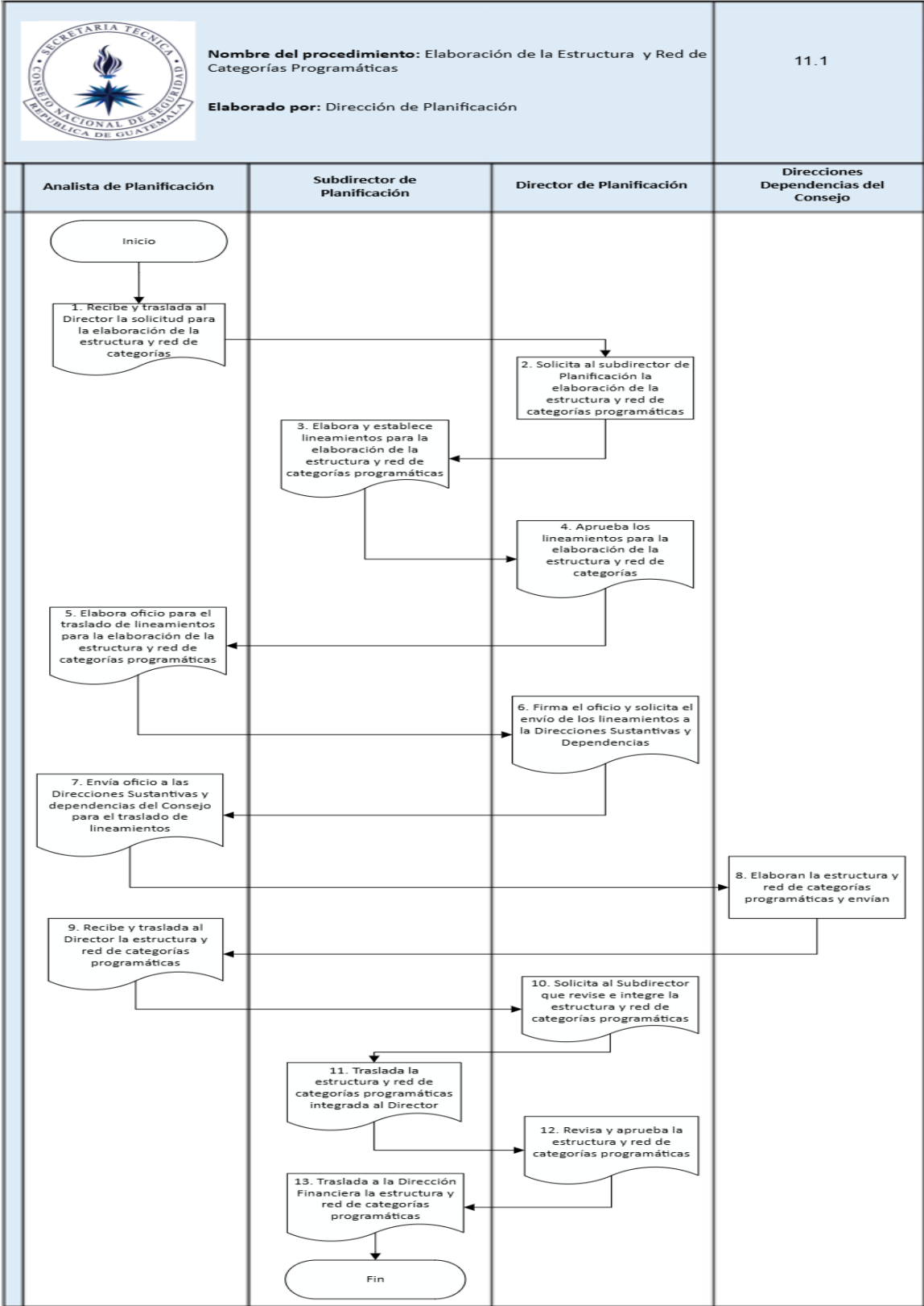
	Nombre Procedimiento: Elaboración de la Estructura y Red de Categorías Programáticas.	Código: 11.1
	Objetivo del procedimiento: Establecer la estructura y red de categorías programáticas a través de la asignación de recursos a cada una de las categorías programáticas del presupuesto (programa, subprograma, proyecto, actividad u obra), con el fin de alcanzar el resultado institucional.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe y traslada al Director de Planificación la solicitud de la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas.	Analista de Planificación
2	Solicita al subdirector de planificación la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas.	Director de Planificación
3	Elabora y establece lineamientos para la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas.	Subdirector de Planificación
4	Aprueba los lineamientos para la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas.	Director de Planificación
5	Elabora oficio para el envío de los lineamientos para la presentación de la estructura y red de categorías programáticas.	Analista de Planificación
6	Firma el oficio y solicita el envío de los lineamientos para la presentación de la estructura y red de categorías programáticas a las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo.	Director de Planificación
7	Envía oficio a las direcciones sustantivas y dependencias del Consejo para el traslado de los lineamientos para la presentación de la estructura y red de categorías programáticas.	Analista de Planificación
8	Elaboran la estructura y red de categorías programáticas y envían.	Direcciones Sustantivas Dependencias del Consejo
9	Recibe y traslada al Director de Planificación la estructura y red de categorías programáticas.	Analista de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 62/77

10	Solicita al subdirector que revise e integre la estructura y red de categorías programáticas.	Director de Planificación
11	Traslada al Director la estructura de la red de categorías programáticas integrada para su aprobación.	Subdirector de Planificación
12	Revisa y aprueba la estructura de la red de categorías programáticas.	Director de Planificación
13	Traslada a la Dirección Financiera la estructura y red de categorías programáticas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo.	Director de Planificación
14	De no existir variaciones, archivo del oficio donde se traslada a la Dirección Financiera la estructura y red de categorías programáticas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 63/77



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 64/77

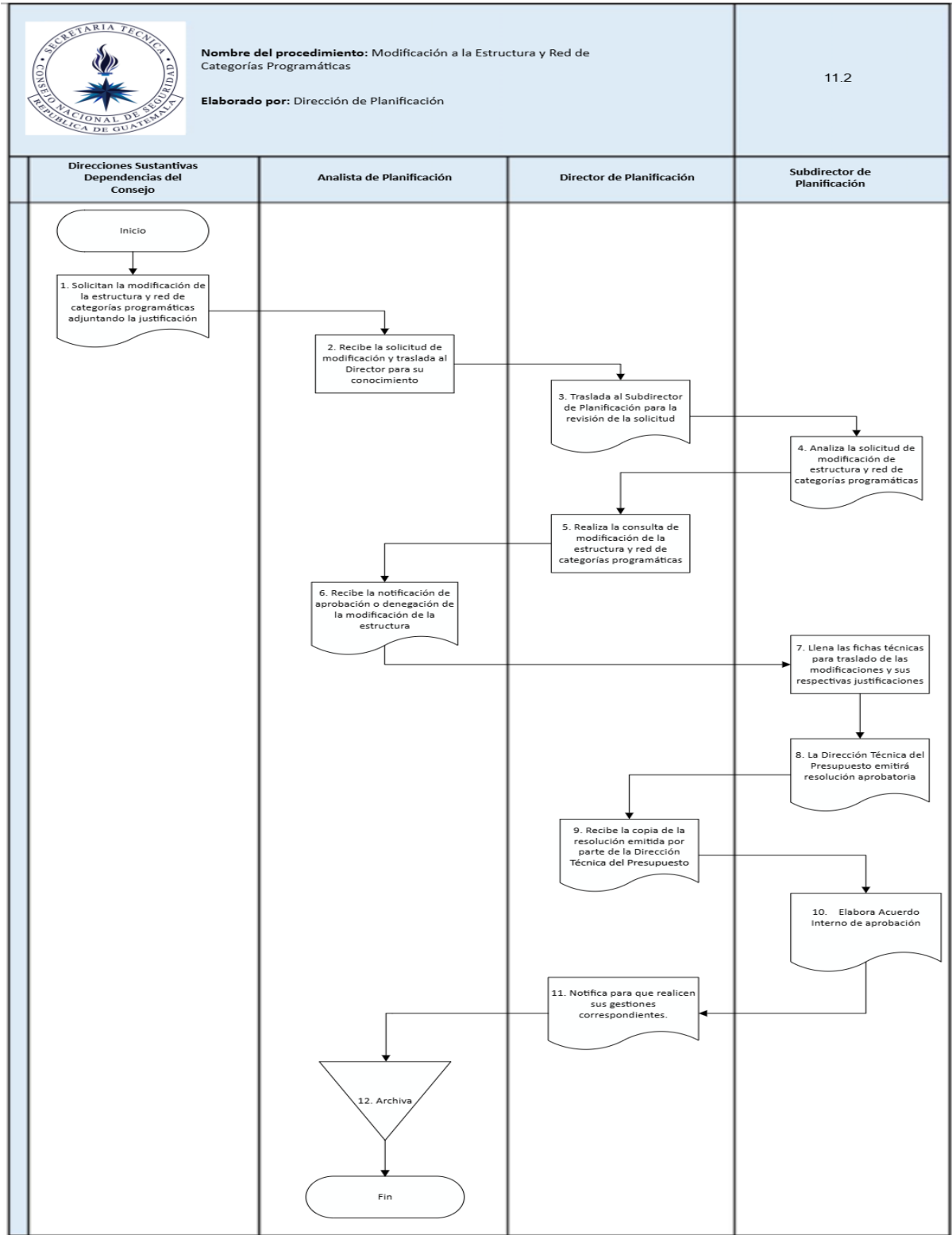
	Nombre Procedimiento: Modificación a la Estructura y Red de Categorías Programáticas.	Código: 11.2
	Objetivo del procedimiento: Realizar el análisis de la modificación de los productos y subproductos institucionales, los cuales ocasionarían una modificación en la estructura y red de categorías programáticas.	
	Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitan la modificación de la estructura y red de categorías programáticas adjuntando la justificación.	Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo
2	Recibe la solicitud de modificación de la estructura y red de categorías programáticas de la Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo y traslada al Director de Planificación.	Analista de Planificación
3	Traslada al Subdirector de Planificación la modificación de la estructura y red de categorías programáticas de las Dirección Sustantivas y Dependencias del Consejo para con justificación para su revisión.	Director de Planificación
4	Analiza y traslada la solicitud con observaciones en modificación de la estructura y red de categorías programáticas de las Dirección Sustantivas y Dependencias del Consejo conjuntamente con su justificación para aprobación del Director.	Subdirector de Planificación
5	Realiza la consulta de modificación de la estructura y red de categorías programáticas de las Dirección Sustantivas y Dependencias del Consejo a la Dirección Técnica del Presupuesto.	Director de Planificación
6	Recibe la notificación de aprobación o denegación de la modificación de la estructura.	Analista de Planificación
7	Llena las fichas técnicas para traslado de las modificaciones y sus respectivas justificaciones a la Dirección Técnica de Presupuesto.	Subdirector de Planificación
8	Emitirá resolución aprobatoria correspondiente sobre la procedencia o ajustes a la propuesta presentada.	Dirección Técnica del Presupuesto

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 65/77

9	Recibe la copia de la resolución emitida por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto, para que la Dirección Financiera incorpore los cambios en el sistema SICOIN.	Director de Planificación
10	Elabora Acuerdo Interno que aprueba la modificación a la estructura y red de categorías programáticas.	Subdirector de Planificación
11	Notifica a las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo para que realicen sus gestiones correspondientes.	Director de Planificación
12	Archiva las notificaciones correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 66/77



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 67/77

	Nombre Procedimiento: Traslado de Información a la Unidad de Información Pública para su actualización y/o publicación.	Código: 12.1
	Objetivo del procedimiento: Trasladar la información a la Unidad de Información Pública, para su actualización y/o publicación.	
	Normas específicas: Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10. Información Pública de Oficio, numeral 5.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección de Planificación la información requerida para dar cumplimiento al artículo 10 “Información pública de Oficio” para su publicación.	Encargado de la Unidad de Información Pública
2	Recibe la solicitud de la Unidad de Información Pública, para dar cumplimiento al artículo 10 “Información pública de Oficio” para su publicación.	Director de Planificación
3	Traslada solicitud de la Unidad de Información Pública, al Subdirector de Planificación, para procesar la información y sea trasladada a la Unidad de Información Pública.	Director de Planificación
4	Procesa la información y la prepara para ser entregada a la Unidad de Información Pública y dar cumplimiento al artículo 10 “Información pública de Oficio”.	Subdirector de Planificación
5	Elabora oficio y lo traslada a firma del Director de Planificación para ser trasladada la información a la Unidad de Información Pública.	Analista de Planificación
6	Revisa y firma el oficio para el traslado de la información a la Unidad de Información Pública.	Director de Planificación
7	Entrega oficio con la solicitud requerida por la Unidad de Información Pública, para su publicación y/o actualización y archiva.	Analista de Planificación
FIN 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: 68/77

	Nombre del procedimiento: Traslado de Información a la Unidad de Información Pública para su actualización y/o publicación Elaborado por: Dirección de Planificación			12.1
Encargado de la UDIP	Director de Planificación	Subdirector de Planificación	Analista de Planificación	
Inicio 1. Solicitan la Información requerida para cumplimiento de la Ley	2. Recibe la solicitud de modificación y traslada al Director para su conocimiento 3. Traslada la solicitud al Subdirector de Planificación, para dar respuesta a la UDIP 6. Revisa y firma oficio para el traslado de la información	4. Procesa la información para dar respuesta a la UDIP	5. Elabora oficio y lo traslada al Director para firma 7. Entrega oficio a la UDIP, para su publicación y/o actualización y 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: 69/77

	Nombre Procedimiento: Elaboración del Informe Cuatrimestral de Logros y Seguimiento a Actividades y Metas Programadas por las Direcciones Administrativas y Sustantivas.	Código: 13.1
	Objetivo del procedimiento: Recopilar, analizar y consolidar la información para la elaboración del Informe Cuatrimestral de Logros y Seguimiento a Actividades.	
	Normas específicas: 1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 198 2. Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 27 literal n). 3. Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y Artículo 174-2012 su Reforma, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal i).	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Extrae la información reportada por las Direcciones en el Google drive para la elaboración del borrador del informe.	Subdirector de Planificación
2	Revisa el borrador de informe cuatrimestral para su aprobación.	Director de Planificación
3	Realiza la impresión del informe cuatrimestral para el traslado a Coordinación.	Analista de Planificación
4	Entrega el informe cuatrimestral de seguimiento del cumplimiento de metas y actividades programadas por las Direcciones Sustantivas y Administrativas a la Coordinación.	Director de Planificación
5	Archiva el informe cuatrimestral. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Planificación

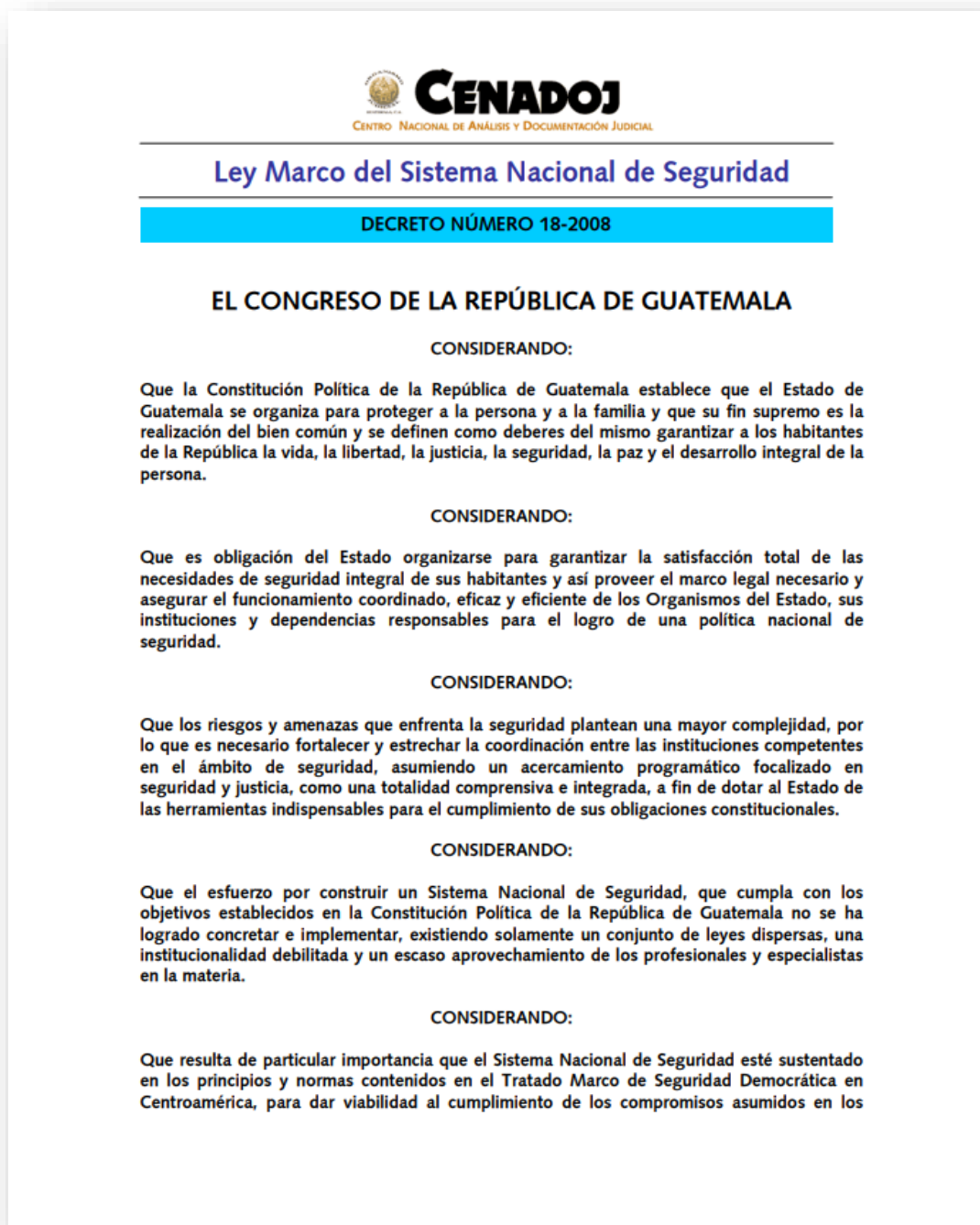
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 04-2024
		APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 70/77

		Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe Cuatrimestral de Logros y Seguimiento a Actividades y Metas Programadas por las Direcciones Administrativas y Sustantivas.		13.1
		Elaborado por: Dirección de Planificación		
Subdirector de Planificación	Director de Planificación	Analista de Planificación		
Inicio 1. Extrae la Información reportada por las Direcciones en el google drive para la elaboración del borrador del informe.	2. Revisa el borrador de informe cuatrimestral para su aprobación. 4. Entrega el informe cuatrimestral de seguimiento a la Coordinación.	3. Realiza la impresión del informe cuatrimestral para el traslado a Coordinación. 5. 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: 71/77

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: 72/77

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:

1. Tamaño de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2001, no menor de 6.5 (letra tipográfica).
2. Letra clara e impresión fina.
3. Legibilidad en los números.
4. No conexiones, raschones, marcas de lápiz o borrador.
5. No se aceptan fotocopias.
6. Que el firmante de la persona responsable y el correspondiente se encuentren fuera del área del documento.
7. Documento con el nombre completo del Abogado, Solicito y Número de Colegiado.
8. 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: 73/77

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 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 LUTERA, EVANGÉLICA PENTECOSTAL NOROCCIDENTAL Y EL VERNACULO ANGLICANO LUTERA BUENA VISTA EL ROSARIO, IGLESIA CRISTIANA DEL SANTO ESPÍRITU 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 - Anuncio de Transporte - Constitución de Sociedad - Modificaciones de Sociedad - División de Sociedad - Registro de Marcas - Trámites y permisos - Edición - Anuncios - Convocatorias	- Página 5 - Página 5 - Página 6 - Página 6 - Página 6 - Página 12 - Página 13 - Página 18 - Página 19
--	--

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."

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 ese original, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

Para que el documento sea aceptado como original se requiere:

1. Todo documento o sus copias debe acompañarse de CD con archivo digital (Word, PDF o JPG), del texto impreso acompañado como original.
2. Formato de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2007, no menor de 12 punto (12pt).
3. Letra clara e impresa firme.
4. Legibilidad en los márgenes.
5. No conexiones, roturas, rasgos de tipo o lapiceros.
6. No se aceptan fotografías fijas.
7. Que la firma de la persona responsable y sello correspondiente se encuentre fuera 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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 74/77

13.4 Aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas.



**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**

ACUERDO NÚMERO A-070-2021

ACUERDO NÚMERO A-070-2021

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, conforme el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se encuentra instituida como la entidad técnica fiscalizadora 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, administre o invierta fondos del Estado o que hagan colectas públicas. Su organización, funcionamiento y atribuciones son determinados por la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece como parte de sus atribuciones, ser el órgano rector de control gubernamental, emitiendo para el efecto, disposiciones, políticas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia; con observancia y cumplimiento obligatorio para todos los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de su Ley Orgánica; asimismo, le corresponde normar el control interno gubernamental de la gestión de las Unidades de Auditoría Interna, para coadyuvar en la correcta ejecución de sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas se aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), que contiene el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de cada entidad; por lo que es necesario dotar a la auditoría interna con herramientas tecnológicas, que permitan agilizar los procesos de auditoría e identificar riesgos que coadyuven y fortalezcan sus actividades.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos citados y, según lo regulado en los artículos 1, 3 literal f), 4 literales a) y c), 5, 6 y 13 literales g) y l) del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Se aprueban las disposiciones siguientes:

- a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-;
- b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y
- c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

ACUERDO NÚMERO A-070-2021
Página 1 de 2

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 75/77

Artículo 2. Sujetos Obligados y Ámbito de Aplicación. Las disposiciones citadas en el artículo anterior, son de observancia y aplicación obligatoria para todas las entidades establecidas en el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que cuenten con Auditoría Interna, correspondiendo su aplicación a las personas responsables, según las funciones y atribuciones asignadas, para ejercer el control interno gubernamental.

Artículo 3. Actualización. Las disposiciones contenidas en este Acuerdo, serán periódicamente revisadas por parte de la unidad administrativa correspondiente de la Contraloría General de Cuentas, para su actualización y adecuación cuando las necesidades del proceso de auditoría lo requieran. Toda modificación a las presentes normas, serán efectuadas a través del acuerdo respectivo que emita el Contralor General de Cuentas.

Artículo 4. Capacitación. La Contraloría General de Cuentas, a través de la unidad administrativa correspondiente, capacitará sobre la aplicación de cada una de las disposiciones que por este acto se aprueban, a la Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización.

Artículo 5. Interpretación. La interpretación de las presentes disposiciones, será resuelta por el Subcontralor de Calidad de Gasto Público.

Artículo 6. Transitorio. La aplicación y ejecución de las presentes disposiciones entrarán en vigencia a partir del 1 de enero de 2022. Como consecuencia, la Auditoría Interna debe presentar el Plan Anual de Auditoría -PAA- a más tardar el 31 de enero de 2022, en el sistema informático SAG-UDAI-WEB.

Artículo 7. Derogatoria. Se derogan todas las disposiciones o normas que se opongan o contravengan lo establecido en el presente Acuerdo, específicamente con lo relativo al control interno gubernamental.

Artículo 8. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente a su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiocho de octubre de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE


 Edmundo Humberto Salazar Jerez
 Contralor General de Cuentas
 Contraloría General de Cuentas

ACUERDO NÚMERO A-070-2021
Página 2 de 2

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 76/77

13.5 Aprobación del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas.



Integridad,
Eficiencia y
Transparencia

ACUERDO NÚMERO A-062-2021

ACUERDO NÚMERO A-062-2021

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, conforme al artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se encuentra instituida como la entidad técnica fiscalizadora 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, administre o invierta fondos del Estado o que hagan colectas públicas. Su organización, funcionamiento y atribuciones son determinados por la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece como parte de sus atribuciones, ser el órgano rector de control gubernamental, emitiendo para el efecto, disposiciones, políticas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia; con observancia y cumplimiento obligatorio para todos los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de su Ley Orgánica; asimismo, le corresponde normar el control interno gubernamental de la gestión de las Unidades de Auditoría Interna, para coadyuvar en la correcta ejecución de sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, implementó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, para ser aplicado por las entidades sujetas a fiscalización comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos, asegurando con ello el cumplimiento de sus objetivos fundamentales; por lo que, es necesario actualizar el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, con el objeto de estandarizar y concatenar los procesos de auditoría con la normativa y la referida herramienta, logrando con ello la identificación de riesgos y por consiguiente, fortalecer sus actividades.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos citados y, según lo regulado en los artículos 1, 3 literal f), 4 literales a) y c), 5, 6 y 13 literales g) y l) del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDO A-062-2021
Hoja No. 1

ACUERDA:

APROBAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PARA LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA (SAG-UDAI-WEB)

Artículo 1. Objeto. El Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, denominado SAG-UDAI-WEB, es una herramienta útil para examinar y evaluar las actividades administrativas, financieras y de gestión de las entidades sujetas a fiscalización, delimitadas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Esta herramienta informática sustituye al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, SAG UDAI.

Artículo 2. Ubicación y Estructura. El Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, denominado SAG-UDAI-WEB, está ubicado en el sitio web de la Contraloría General de Cuentas, debidamente estructurado en módulos que contienen la administración del sistema, plan anual de auditoría, ejecución de auditorías, informes y seguimiento, con enfoque basado en riesgos, desarrollado conforme a Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Artículo 3. Administración y Acceso al Sistema. La Contraloría General de Cuentas, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de la administración del SAG-UDAI-WEB y el desarrollo de nuevas funcionalidades que sean necesarias, derivadas del avance tecnológico. Para el uso de esta herramienta es necesario que todas las entidades sujetas a fiscalización cuenten con acceso a internet. Los usuarios deberán estar registrados y actualizados en el portal de Contraloría General de Cuentas.

Artículo 4. Sujetos Obligados y Ámbito de Aplicación. Se establece el uso obligatorio del SAG-UDAI-WEB a partir del 1 de enero de 2022, en las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.

Artículo 5. Verificación y Sanción. La Contraloría General de Cuentas, a través de la fiscalización, verificará el cumplimiento de las presentes disposiciones por parte de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y en caso de incumplimiento, se procederá a imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 6. Capacitación. La Contraloría General de Cuentas, a través de la Dirección correspondiente, capacitará a la Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización, sobre el uso del SAG-UDAI-WEB.

ACUERDO A-062-2021
Hoja No. 2

Artículo 7. Actualización. El SAG-UDAI-WEB, será revisado por parte de las dependencias correspondientes de la Contraloría General de Cuentas, para su actualización y adecuación, cuando las necesidades del proceso de auditoría así lo requieran. Cualquier modificación a las presentes disposiciones, serán efectuadas a través del Acuerdo correspondiente que emita el Contralor General de Cuentas.

Artículo 8. Transitorio. Las cuestiones relativas a la aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, serán resueltas por el Contralor General de Cuentas o a quien él designe esta atribución.

Artículo 9. Derogatoria. Se derogan los Acuerdos Números A-19-2011 del 14 de diciembre de 2011, A-010-2010 del 22 de febrero de 2010 y A-051-2009 del 30 de diciembre de 2009, de la Contraloría General de Cuentas, a partir del 1 de enero de 2022.

Artículo 10. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la ciudad de Guatemala, el doce de octubre de dos mil veintiuno.


 Dr. Edgardo Humberto Salazar Jerez
 Contralor General de Cuentas
 Contraloría General de Cuentas

ACUERDO A-062-2021
Hoja No. 3

2021

Año de la Ética y Probidad



Integridad,
Eficiencia y
Transparencia

Bicentenario de
Independencia de Guatemala






www.contraloria.gob.gt

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 77/77

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



Contraloría General de Cuentas

*Prevención
buena gobernanza
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, 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 Firmes 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 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 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 conocidos 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



Frank H. Bode Fuentes
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

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

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

