



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA -DAJ-



## INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

ACUERDO INTERNO NÚMERO 27-2025

Guatemala, 22 de abril de 2025

### LA INSPECTORA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

#### CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 38 del Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad es responsable de velar por el cumplimiento de los Controles Internos del Sistema, estableciendo el mismo artículo que un reglamento específico normará lo atinente a su funcionamiento.

#### CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo Gubernativo 177-2011, es aprobado el Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, el cual estipula en el artículo 4 que el Inspector General es la autoridad superior de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

#### CONSIDERANDO:

Que para garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, asegurar el respeto a la legalidad en sus actividades y promover la transparencia en el uso de los recursos asignados, es necesario modificar la normativa interna por lo que se contempla la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, en atención a la estructura orgánica, funciones, mecanismos de coordinación para el cumplimiento de las funciones propias de la inspectoría, orientando su actuar hacia la modernización de la administración pública, mediante el ejercicio de la función administrativa y ejecución de nuevos procesos para la mejora continua, así como la detección y corrección de posibles omisiones.

#### POR TANTO:

Con base a lo anteriormente considerado y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 38 del Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; artículo 59 del Acuerdo Gubernativo número 166-2011 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Acuerdo Gubernativo número 177-2011 del Presidente de la República, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1. Aprobación.** Aprobar la versión 02 del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

**ARTÍCULO 2. Definición.** El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica es el documento que establece la formulación, supervisión, monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos administrativos específicos, fomentando una cultura organizacional orientada a la mejora continua.

**ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación.** Es de observancia obligatoria para los servidores públicos que desempeñan sus funciones en la Dirección de Asesoría Jurídica, por lo que se les instruye el debido cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

**ARTÍCULO 4. Actualización.** Corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica en conjunto con la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, actualizar el manual por las necesidades que surjan de las reformas a la normativa legal vigente aplicable y a los cambios relacionados a la administración y funciones de la institución por lo que se deben realizar revisiones periódicas.

**ARTÍCULO 5. Divulgación.** Corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno hacer las notificaciones y gestiones correspondientes para su divulgación.

**ARTÍCULO 6. Derogatoria.** Se deroga toda disposición que contradiga el presente acuerdo.


**ARTÍCULO 7. Vigencia.** El presente acuerdo cobra vigencia de forma inmediata.

#### COMUNÍQUESE

  
Lcda. Sandy Melissa Lohol Calderón, M.A.  
INSPECTORA GENERAL  
Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad












|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02    |
|   |   | Versión: 02           |
|   |   | Vigencia: 22 ABR 2025 |
|   |   |                       |

## FICHA DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN


El Manual de Normas y Procedimientos forma parte de la Plataforma Documental de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, como soporte técnico de la planificación, actuación y seguimiento de las actividades institucionales para referencia de todo el personal. Debe ser socializado e implementado por el personal involucrado en las actividades de su competencia, como parte de los procesos de gestión y mejora continua de la Institución.

| No. | Fecha      | Descripción de actualización | Acción      | Responsable  |
|-----|------------|------------------------------|-------------|--|
| 1.  | 08-04-2025 | Primera actualización        | Elaboró     |  <b>Firma y sello</b><br>Lcda. Isis Maryem Vides Tally<br>ENCARGADA DE UNIDAD DE<br>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA<br>INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD                             |
| 2.  | 10-04-2025 | Primera actualización        | Revisó      |  <b>Firma y sello</b><br>M.Sc. Magnolia Estela Arévalo Girón<br>Directora de<br>Asesoría Jurídica<br>Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad  |
| 3.  | 14-04-2025 | Primera actualización        | Revisó DASI |  <b>Firma y sello</b><br>Lcda. Fabiola Azucena Méndez López<br>JEFE DE INVESTIGACIÓN Y DOCTRINA<br>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO INTERNO<br>INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD |
| 4.  | 15-04-2025 | Primera actualización        | Validó DASI |  <b>Firma y sello</b><br>MSc. Marisela Estelina Leonardo Marroquín<br>Encargada Temporal de la Dirección de<br>Análisis y Seguimiento Interno   |
| 5.  | 15-04-2025 | Primera actualización        | Validó SEC  |  <b>Firma y sello</b><br>Lic. Brenner Vinicio Camposaco Vásquez<br>Secretario<br>Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad  |
| 6.  | 22/04/25   | Primera actualización        | Aprobó      |  <b>Firma y sello</b><br>Lcda. Sandy Melissa Londo Calderón, M.A.<br>INSPECTORA GENERAL<br>Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad  |


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   |                     |

## CONTENIDO

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | INTRODUCCIÓN .....  | 1  |
| II.   | DEFINICIONES .....  | 3  |
| III.  | MARCO NORMATIVO .....   | 5  |
|       | A. Leyes .....  | 5  |
|       | B. Reglamentos .....  | 5  |
|       | C. Normativa y Manuales .....   | 7  |
| IV.   | MARCO INSTITUCIONAL .....   | 8  |
|       | A. Misión .....   | 8  |
|       | B. Visión .....   | 8  |
|       | C. Principios .....   | 8  |
|       | D. Valores .....  | 9  |
|       | E. Organigrama .....  | 12 |
| V.    | JUSTIFICACIÓN .....   | 13 |
| VI.   | OBJETIVOS .....   | 14 |
|       | A. General .....  | 14 |
|       | B. Específicos .....  | 14 |
| VII.  | ÁMBITO DE APLICACIÓN .....  | 15 |
| VIII. | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA .....  | 16 |
|       | A. Director de Asesoría Jurídica .....  | 16 |
|       | 1. Proceso de supervisión del personal asignado a la DAJ. ....  | 16 |
|       | Procedimiento para supervisar las actividades y funciones del Subdirector de Asesoría Jurídica. ....                          | 19 |
|       | Procedimiento de supervisión de las actividades de actualización de información pública de oficio. ....                       | 22 |
|       | Procedimiento de supervisión de respuesta a las solicitudes a la Unidad de Acceso a Información Pública. ....                 | 26 |
|       | 2. Proceso de asesorar al Despacho Superior .....   | 29 |
|       | Asesoramiento en procedimiento Judicial .....   | 32 |
|       | Procedimiento para atención de consultas y asesorías. ....  | 35 |
|       | Procedimiento para acompañamiento en reuniones o citaciones. ....   | 37 |
|       | Procedimiento para la elaboración de Dictamen y Opinión Jurídica. ....  | 39 |
|       | Procedimiento para la elaboración de Contratos, Convenios de cooperación y Cartas de Entendimiento Interinstitucionales. .... | 42 |
|       | B. Subdirector de Asesoría Jurídica .....   | 45 |
|       | 1. Proceso de Asistencia, Colaboración y Apoyo .....  | 45 |
|       | Procedimiento de Asistencia, Colaboración y Apoyo. ....   | 50 |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   |                     |

|      |  |    |
|------|--|----|
|      | Procedimiento de coordinación para el desarrollo de respuesta a las solicitudes en la Unidad de Acceso a Información Pública .....     | 57 |
|      | 2. Proceso de apoyo en asesorar al Despacho Superior .....   | 60 |
|      | Procedimiento de apoyo en atención de consultas y asesorías. ....  | 66 |
|      | Procedimiento de apoyo para la elaboración de Dictamen y Opinión Jurídica. ....  | 68 |
|      | Procedimiento de apoyo para la elaboración de Contratos, Convenios de Cooperación y Cartas de Entendimiento Interinstitucionales. .... | 70 |
| C.   | Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública .....  | 73 |
|      | 1. Proceso de Asistencia Administrativa. ....  | 73 |
|      | Procedimiento de actualización de la información pública de oficio. ....   | 77 |
|      | Procedimiento de respuesta a solicitudes de información pública. ....  | 82 |
| IX.  | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE POLÍTICAS.....  | 86 |
|      | A. Políticas .....   | 86 |
|      | Procedimiento para la ejecución de la Política Institucional de la IGSNS.....  | 91 |
| X.   | DIVULGACIÓN.....   | 93 |
| XI.  | REFERENCIAS .....  | 94 |
| XII. | ANEXOS .....   | 95 |
|      | A. Glosario de Términos .....  | 95 |
|      | B. Definición de Códigos de Procedimientos.....  | 96 |
|      | C. Registro documental.....  | 96 |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 1 de 96     |


## I. INTRODUCCIÓN

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad es la Institución responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del sistema, debiendo rendir informes permanentes al Consejo Nacional de Seguridad. Coadyuvando al cumplimiento de su mandato legal, la Dirección de Asesoría Jurídica -DAJ- implementa el presente documento, orientado a los lineamientos definidos en la “Guía Para la Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad”, aprobada por el Acuerdo Interno Número 16-2024, de fecha 27 de agosto de 2024, el cual da origen al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica -MNP-DAJ-, con la finalidad de obtener resultados óptimos en el ejercicio de las funciones y el desempeño de actividades asignadas a los puestos que integran la Dirección de Asesoría Jurídica según la estructura del organigrama institucional.

Se considera fundamental para la Dirección de Asesoría Jurídica contar con el Manual de Normas y Procedimientos, en virtud que, en él, se contemplan las funciones propias permitiendo definir parámetros para brindar asesoría y acompañamiento en materia legal, a las autoridades y al personal que desempeña sus funciones en la IGSNS.

El manual establece una estructura normativa que regula los procesos y procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica, basados en la legislación vigente para el ejercicio de sus funciones. Esto permite y contribuye al buen funcionamiento institucional. Para la asesoría, la Dirección requiere desarrollar criterios basados en análisis para la gestión de documentos con el objeto de realizar la interpretación de la norma legal aplicable al caso concreto, lo que hace necesario la planificación y seguimiento que debe efectuar el director de asesoría jurídica delegando funciones al subdirector de asesoría jurídica para diligenciar los temas legales y administrativos que se presenten en la Inspectoría General. Así mismo, el Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública debe realizar las gestiones administrativas de su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y legislación vigente.


Para la gestión de la Dirección de Asesoría Jurídica es fundamental la coordinación con otras direcciones de la Inspectoría General y con instituciones, que por la naturaleza del

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 2 de 96     |

caso específico permitan coadyuvar el logro de los objetivos institucionales, la mejora continua en los procesos establecidos, los estándares de eficiencia, eficacia y transparencia, para la rendición de cuentas.

El alcance del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica aplica a los servidores públicos que cumplen sus funciones en DAJ, con la salvedad de implementar procedimientos específicos de conformidad con la normativa vigente, que incidan en las actividades específicas.

Derivado de lo anterior se gira la instrucción a los servidores públicos que desempeñan sus funciones en DAJ, al cumplimiento obligatorio de los lineamientos establecidos en el presente manual.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 3 de 96     |

## II. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se entiende por:

**Acuerdo Gubernativo:** Cuerpo normativo, firmado por el Presidente, el Secretario General y uno o dos ministros.

**Acta Administrativa:** Es el documento en el que se hacen constar hechos que se presencian y circunstancias que constan.

**Acuerdo Interno:** Documento que establece disposiciones para el funcionamiento de una institución.

**Asesoría Jurídica:** Orientación relacionada a la aplicación de normativa.

**Controles Internos:** Son controles internos los sistemas de carrera y disciplinarios establecidos dentro de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, así como, los registros y controles de personal, armas, vehículos e información de las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad.


**Derecho:** Es el conjunto de normas jurídicas que regula la conducta humana dentro de la sociedad otorgando derechos y obligaciones.

**Dictamen Jurídico:** Documento en el cual se hace constar la opinión legal de un profesional del derecho, realizando análisis de hechos o circunstancias fundamentado en la legislación.

**Indicadores de Calidad:** Herramientas y sistemas que posee la Institución, para medir el funcionamiento de sus procesos, conforme a parámetros establecidos.

**Indicadores de Desempeño:** Medición cuantificable, para verificar el rendimiento laboral individual o colectivo, en un periodo determinado.



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 4 de 96     |

**Indicadores de Rendimiento:** Valor medible que representa la eficacia de la Institución en sus operaciones.

**Legajo:** Agrupación de documentos que constituyen un expediente.

**Ley:** Norma jurídica que regula conductas, otorga derechos y obligaciones.

**Nombramiento:** Es el acto unilateral por medio del cual la autoridad competente designa funciones.

**Planificación:** Es el proceso sistemático de establecer el marco estratégico para las acciones en una institución.


**Procedimiento:** Es el método que define la forma de actuar en un proceso.

**Proceso:** Serie de pasos para alcanzar un objetivo específico.

**Reglamento:** Conjunto de normas jurídicas para regular procedimientos específicos.

**Sujeto Activo:** Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en esta ley.

**Vigente:** En vigor, observancia obligatoria para su debido cumplimiento.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 5 de 96     |

### III. MARCO NORMATIVO

Es fundamental reconocer que el Estado de Derecho se refiere al principio de gobernanza por el que todas las personas, instituciones, entidades públicas y privadas, incluido el propio Estado, están sometidas a leyes que se promulgan, las cuales son de cumplimiento obligatorio en las que se debe observar el Derecho Internacional en materia de Derechos Humanos. Las instituciones públicas deben garantizar en el ejercicio de sus funciones el cumplimiento al principio de legalidad ante las decisiones con transparencia en los procesos.


En la Dirección de Asesoría Jurídica la observancia a la normativa jurídica vigente; normas constitucionales, ordinarias, reglamentarias e individualizadas de estricto cumplimiento son fundamento para el desarrollo de funciones específicas, por lo que las leyes que se citan a continuación son enunciativas no limitativas, derivado de la constante actualización de reformas que modifican el contexto legislativo nacional.

#### A. Leyes

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Decreto Número 31-2002.
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 05-2021.
- Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008.

#### B. Reglamentos

Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 y sus reformas.


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 6 de 96     |

Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.

- **Artículo 10. Dirección de Asesoría Jurídica.** La Dirección de Asesoría Jurídica estará a cargo de un Abogado y Notario colegiado activo, de reconocida honorabilidad y capacidad, como mínimo con cinco años de experiencia en la administración pública; y, para el efectivo, eficaz y buen desenvolvimiento, contará con los abogados y notarios, así como el personal de apoyo que sean necesarios. Será nombrado y removido por el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad y tendrá bajo su cargo las funciones siguientes:
  - a) Asesorar al Inspector General en todas las actividades y procesos de orden judicial, administrativo y laboral que se presenten;
  - b) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en los expedientes que se sometan a su conocimiento por parte de la Inspectoría General;
  - c) Acompañar al inspector General y demás funcionarios de la inspectoría, a sesiones de trabajo y audiencias donde se traten temas relacionados con asuntos jurídicos;
  - d) Dirigir y procurar los procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés o sea parte la Inspectoría General;
  - e) Atender todas las consultas, asesorías y dictámenes que le sean requeridos por el Inspector General;
  - f) Elaborar los contratos administrativos con cualquier otro ministerio o institución pública o privada, con que se establezca algún tipo de relación o convenios de cooperación y otros; y,
  - g) Diligenciar los procedimientos disciplinarios laborales, administrativos y demandas judiciales, que en el desarrollo de las actividades de la Inspectoría General se presenten.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 318-2023.

Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo A-039-2023.


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 7 de 96     |

Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Interno Número 001-2018.

### **C. Normativa y Manuales**

- Código de Probidad Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Interno Número 12-2024.
- Manual de Organización y Funciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Interno Número 028-2023.
- Guía para la Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Interno Número 16-2024.
- Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad - PI-IGSNS/2023-2027-, Acuerdo Interno 012-2023.



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 8 de 96     |

## IV. MARCO INSTITUCIONAL

### A. Misión


Velar que en los Ministerios e Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad se desarrollen y fortalezcan los controles internos a través de sus instancias de control e inspectorías, para garantizar la eficacia y eficiencia de su organización, sobre la base de la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados.

### B. Visión

Ser una Institución de prestigio nacional de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad, en función de velar por el cumplimiento de los controles internos incidiendo estratégicamente en las Instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.

### C. Principios


- a) **Disciplina:** Es la coordinación de actitudes, con las cuales se instruye para desarrollar habilidades más rápido o para seguir un determinado código de conducta u orden.
- b) **Eficiencia:** Capacidad que deben poseer los servidores públicos para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que les fueron encomendadas.
- c) **Equidad salarial:** Igualdad de salarios para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones.
- d) **Ética:** Obligación efectiva del ser humano que lo debe llevar a su perfeccionamiento personal, el compromiso que se adquiere con uno mismo de ser siempre más humano.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 9 de 96     |


- e) **Honor:** Dignidad, reputación, prestigio, lealtad, opinión, gloria y fama que exprese el servidor público en su vida personal reflejándose en el cumplimiento de sus funciones.
- f) **Igualdad:** No podrá hacerse ninguna discriminación por motivos de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica o política. Solamente se atenderá a la capacidad, experiencia y honradez de los aspirantes, de acuerdo con las normas y procedimientos que se fijen para tal efecto.
- g) **Liderazgo:** Es el conjunto de habilidades que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado.
- h) **Objetividad:** Actitud imparcial que debe tenerse por parte de los servidores públicos de la IGSNS, con respecto a sus juicios u opiniones al realizar las funciones que le fueron encomendadas.

## D. Valores

- a) **Adaptación:** Capacidad de ajustarse a una situación o a un contexto, desde una perspectiva integral.
- b) **Armonía:** Es un ambiente laboral en donde prevalece la colaboración, el respeto, la comunicación asertiva, promoviendo un espacio que fomenta relaciones interpersonales colaboración.
- c) **Buena Fe:** Es la certeza que el servidor público observa respecto a la veracidad o a lo correcto de algo. La buena fe requiere honestidad en el vínculo de las partes que intervienen.
- d) **Confidencialidad:** Los servidores públicos de la IGSNS, están obligados a garantizar la reserva de la información; por lo que, se comprometen a conservar y mantener de manera confidencial y no revelar a terceros, la información que llegaren a conocer en el ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades previamente autorizadas por el Inspector General de la IGSNS.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 10 de 96    |

- e) **Diligencia:** Capacidad de realizar una tarea de forma efectiva y eficiente, en donde el servidor público de la IGSNS cumple sus tareas y responsabilidades de forma minuciosa y con compromiso.
- f) **Eficacia:** Es la capacidad para alcanzar un objetivo predeterminado.
- g) **Honestidad:** Es la cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- h) **Imparcialidad:** Los servidores públicos de la IGSNS desarrollarán sus funciones de forma objetiva, sin sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
- i) **Integridad:** Es la capacidad del servidor público de la IGSNS de actuar de manera justa, basando sus acciones y decisiones de acuerdo a sus principios y valores éticos y morales.
- j) **Lealtad:** Los servidores públicos de la IGSNS deben guardar lealtad y fidelidad a la institución, a sus superiores y a las instituciones del SNS.
- k) **Legalidad:** Las actuaciones de los servidores públicos de la IGSNS deben de estar enmarcadas en ley.
- l) **Liderazgo:** Es la capacidad de influir en las acciones, basado en valores de los cuales implican un estilo de dirección, que impulsa el desarrollo organizacional de una forma competitiva y dinámica.
- m) **Pertinencia Cultural:** Corresponde al compromiso que tiene el servidor público de la IGSNS de basar sus acciones y la prestación de sus servicios basados en el respeto al marco cultural.
- n) **Primacía del bien común:** Es la capacidad del servidor público de velar por el bienestar y el beneficio de la colectividad, encaminando sus acciones hacia la garantía de la libertad, seguridad y justicia.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 11 de 96    |

- o) **Prudencia:** Es la actitud por la cual los servidores públicos desarrollarán su actuar de forma cuidadosa, justa, con moderación y sensatez, respetando la vida de las otras personas.
- p) **Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones legales asignadas.
- q) **No discriminación:** Es el valor por el cual los servidores públicos de la IGSNS, respetan la dignidad e igualdad de derechos de todos los seres humanos.
- r) **Transparencia:** Es la responsabilidad y obligación de rendir cuentas de la gestión institucional, de forma accesible y precisa sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.
- s) **Vocación de servicio:** Capacidad del servidor público de mantener una actitud de empatía hacia los demás, orientando su accionar profesional hacia el compromiso del bien común.





## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 12 de 96

### E. Organigrama



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 13 de 96    |

## V. JUSTIFICACIÓN


La Dirección de Asesoría Jurídica requiere de normas específicas y procedimientos estandarizados para el desempeño de sus funciones de forma eficiente y eficaz por lo que se fundamenta en el ordenamiento jurídico vigente, identificando de forma clara y concisa las actividades de su competencia.

Considerando fundamental la implementación del Manual de Normas y Procedimientos que permita definir directrices claras y coherentes que orienten las actividades en armonía con la Dirección de Asesoría Jurídica, para facilitar, estandarizar los procesos y procedimientos de su competencia en las actividades que se desempeñan en los puestos que conforman esta Dirección.

A través de los procesos y procedimientos que se implementan con la estructura y orientación de este manual, se resuelven las inconsistencias administrativas que representan los desafíos a los que se enfrenta la Dirección de Asesoría Jurídica, considerando la estructura administrativa, identificando los actores, acciones, procesos, procedimientos, interacciones, documentos, objetivos y la temporalidad, así como las normas a seguir en cada proceso.

Por tanto, al desarrollar actividades específicas de DAJ, es necesario verificar, a través de la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, un estándar que sirva como referencia para el personal que desempeña sus funciones en esta Dirección. Esto contribuye al cumplimiento de la misión y visión institucional, observando la normativa legal vigente.

La implementación de este manual genera en la estructura organizacional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, un impacto significativo que se fundamenta en las normas establecidas para el correcto interactuar dentro de las Direcciones que la conforman.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 14 de 96    |

## VI. OBJETIVOS


El presente manual establece los siguientes objetivos:

### A. General

Presentar de forma sistemática y ordenada los procedimientos aplicables en la Dirección de Asesoría Jurídica, regulando la ejecución del trabajo en las diferentes fases del proceso garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Ley.

### B. Específicos

1. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación efectivos entre los diferentes puestos y niveles jerárquicos, para el alcance de las metas institucionales al determinar las funciones específicas de cada puesto y su interacción.
2. Evaluar los procedimientos mediante los indicadores de desempeño, rendimiento y calidad, en observancia a las actividades de control.


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 15 de 96    |

## VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria y aplicación para los puestos que conforman la Dirección de Asesoría Jurídica (Director de Asesoría Jurídica, Subdirector de Asesoría Jurídica y Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública).

Este manual abarca todos los procesos y procedimientos detallados a continuación, los cuales deben cumplir con los indicadores del desempeño, rendimiento y calidad, así como todas las actividades de control preventivo, detectivo, correctivo y de control de documentos que se consignan en él y que son de su competencia. Servirá de guía para el desarrollo de las actividades asignadas a cada servidor público de la institución.



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 16 de 96    |

## VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

### A. Director de Asesoría Jurídica

1. Proceso de supervisión del personal asignado a la DAJ.

| Proceso: Supervisión del personal asignado a la DAJ.   |
|--|
| <b>Objetivo:</b>   |
| Ejercer coordinación, control, supervisión y fiscalización de las actividades y funciones del personal asignado a su Dirección.  |
| <b>Responsable:</b>  |
| Director de la Dirección Asesoría Jurídica.  |
| <b>Roles:</b>  |
| <p>El Inspector General tiene el rol de dueño de los procesos.</p> <p>El Director de DAJ tiene el rol de dueño y supervisor de los procesos.</p> <p>El Subdirector de DAJ tiene el rol operativo de los procesos.</p> <p>El Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tiene el rol operativo de los procesos.</p> |
| <b>Vínculo con el MOF:</b>   |
| Tareas permanentes del Inspector General: 1 y 4  |
| Tareas permanentes del Director de Asesoría Jurídica: 1 y 2  |
| <b>Referencia Normativa:</b>   |
| Legislación vigente del ordenamiento jurídico guatemalteco.  |
| <b>Descripción del Proceso:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las actividades y funciones del Subdirector de Asesoría Jurídica.</li> <li>2. Supervisión de las actividades de actualización de información pública de oficio.</li> </ol>  |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 17 de 96

3. Supervisión de respuesta a las solicitudes a la Unidad de Acceso a Información pública de oficio.

### Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

#### Indicadores de Desempeño:

Porcentaje de efectividad en respuesta a las solicitudes: Número de solicitudes resueltas en un tiempo establecido, dentro del número de solicitudes recibidas, el resultado se multiplica por 100.

#### Indicadores de Rendimiento:

Número de acciones correctivas tomadas en relación con la aplicación de un procedimiento requerido.

#### Indicadores de Calidad:

Capacidad de adaptación: Se mide mediante la identificación y gestión de riesgos, así como la implementación de acciones correctivas en observancia a la legislación vigente.

### Actividades de Control Preventivo:

Análisis de Riesgos: Identificar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar el desempeño de las funciones asignadas al personal de la Dirección.

### Actividades de Control Detectivo:

Revisiones periódicas del progreso: El Director de Asesoría Jurídica deberá revisar regularmente el progreso de los procesos para cumplir con los plazos establecidos en atención a los requerimientos.

### Actividades de Control Correctivo:

Acción correctiva: Medidas a implementar para subsanar errores en documentos de conformidad con la Ley.

### Actividades de Control de Documentos:

Identificación de documentos: Evaluación de requisitos esenciales para la correcta elaboración de documentos inherentes a las funciones de la Dirección.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 18 de 96

**Clasificar y categorizar:** Los documentos deben organizarse según su naturaleza, importancia y nivel de confidencialidad.

**Control de versión:** Actualizar constantemente la versión de los documentos para garantizar que se cuente con un registro de todas las versiones, revisiones, fechas de vigencia y cambios realizados.

**Ingresar registro documental:** Los documentos generados deben ser ingresados al registro correspondiente utilizando los controles internos de la Dirección que los identifica y las especificaciones solicitadas en la base de datos.


### **Manejo de Productos o Resultados no Conformes:**

**Identificación:** Revisión de los documentos elaborados para identificar el cumplimiento de los requisitos específicos de cada procedimiento asignado al personal de la Dirección.

**Registro:** Control que identifique claramente los documentos o resultados no conformes, estableciendo las causas de inconformidad y acciones correctivas necesarias.

**Análisis de causas:** Realizar un análisis de causas y factores que contribuyen a la inconformidad del resultado presentado.


**Acciones correctivas:** Analizar el caso específico según antecedentes observando el orden cronológico integrando doctrina legal, legislación vigente aplicable para desarrollar documentos elocuentes que fundamenten el resultado, con el objeto de prevenir la recurrencia de inconformidades en los documentos provenientes del ejercicio de las funciones.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 19 de 96    |

Procedimiento para supervisar las actividades y funciones del Subdirector de Asesoría Jurídica.

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| <b>Código</b>   |                                  | DAJ-DIR-01-01   |
| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |                                  | Supervisar las actividades y funciones del Subdirector de Asesoría Jurídica.  |
| <b>Objetivo:</b>  |                                  |   |
| Ejercer supervisión y control de las actividades y funciones del Subdirector de la DAJ. |                                  |   |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>   |                                  |   |
| Número de paso  | Responsable                      | Actividad   |
| 1.  | Director de Asesoría Jurídica    | Inicia definiendo lineamientos claros conforme a las instrucciones del Despacho Superior para la elaboración de los distintos documentos estableciendo plazos de entrega.                                       |
| 2.  | Subdirector de Asesoría Jurídica | Analiza la solicitud conforme a parámetros establecidos, obteniendo información donde corresponde investiga y verifica el cumplimiento de requisitos de conformidad con la Ley.                                 |
| 3.  | Subdirector de Asesoría Jurídica | Elabora proyecto según el requerimiento y traslada a Director, para su revisión.  |
| 4.  | Director de Asesoría Jurídica    | Revisa y analiza los documentos elaborados en observancia al requerimiento y normativa vigente. ¿Si aprueba? traslada a DS, para revisión y aprobación. Si no aprueba regresa a Subdirector para su corrección. |
| 5.  | Despacho Superior                | Recibe y revisa según las instrucciones giradas. Si aprueba, solicita impresión. Si no aprueba, regresa al Director para correcciones.  |



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 20 de 96    |

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| 8.   | Director de Asesoría Jurídica | Finaliza con la impresión y firma de los documentos de ser procedente traslada a donde corresponda y archiva copia de los documentos generados. |
| <b>Registro de supervisar de las actividades y funciones del Subdirector de Asesoría Jurídica:</b> |                               |   |
| 1. Nota de instrucción.<br>2. Correo electrónico.<br>3. Oficios y demás actuaciones.               |                               |   |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

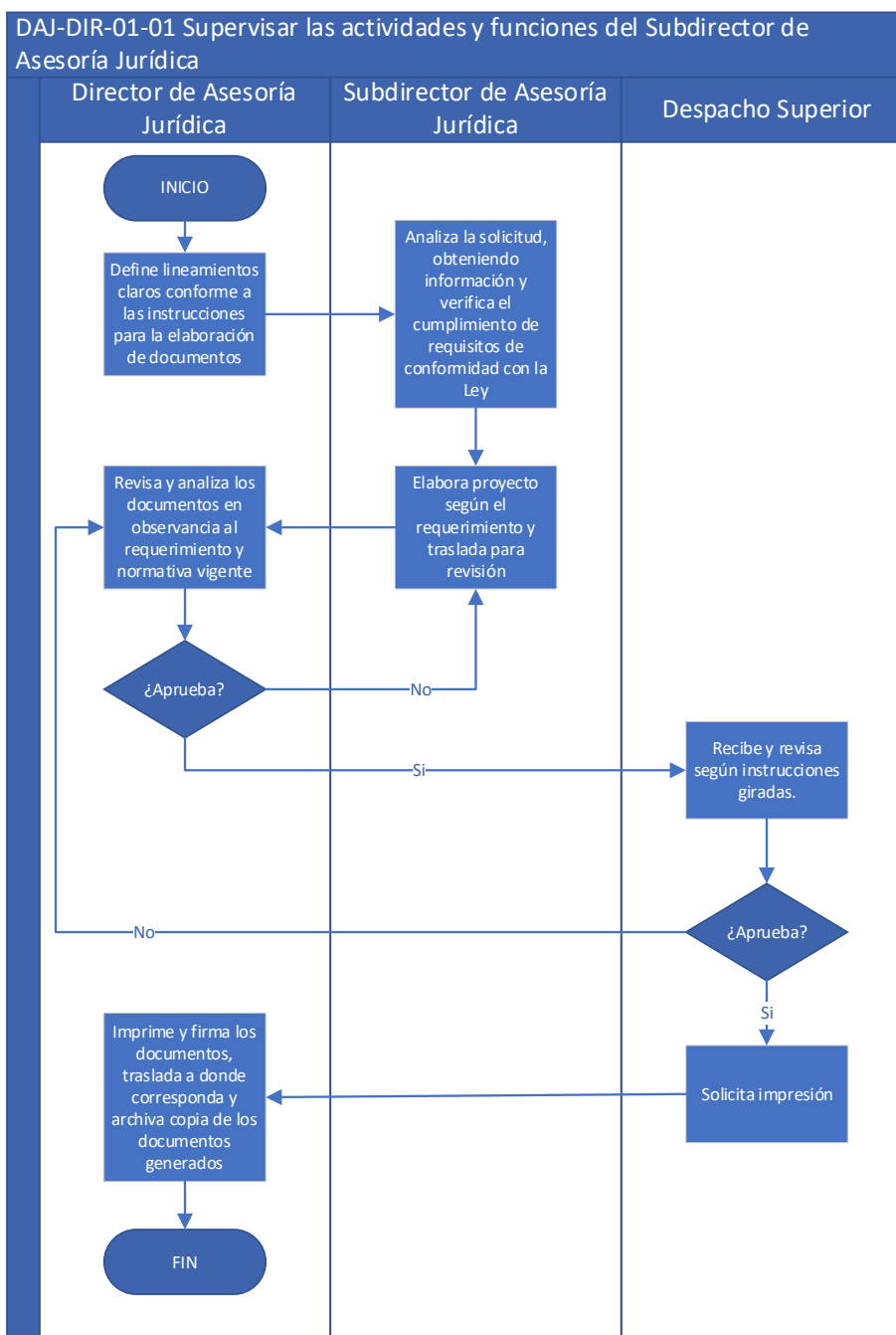
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 21 de 96


### Diagrama de flujo




|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 22 de 96    |

Procedimiento de supervisión de las actividades de actualización de información pública de oficio.

| <b>Código</b>  |   | DAJ-DIR-01-02   |
|--|---|---|
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   | Supervisión de las actividades de actualización de información pública de oficio.   |
| <b>Objetivo:</b>   |   |   |
| Ejercer supervisión y control de las actividades de actualización de la información pública de oficio. |   |   |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>  |   |   |
| Número de paso   | Responsable   | Actividad   |
| 1.   | Director de Asesoría Jurídica                       | Inicia definiendo lineamientos claros conforme a las instrucciones del Despacho Superior al Subdirector, para la elaboración de los distintos documentos requeridos por la Unidad de Acceso a Información Pública de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, según plazo indicado. |
| 2.   | Subdirector de Asesoría Jurídica                    | Según instrucciones del Director solicita al encargado de UIP, la elaboración de los oficios a las direcciones competentes para requerir la información solicitada a la mayor brevedad.   |
| 3.   | Encargado de Unidad de Acceso a Información Pública | Analiza el requerimiento según las instrucciones y parámetros establecidos de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.  |
| 4.   | Encargado de Unidad de Acceso a                     | Realiza solicitud de los documentos que competen a la DAF, SDRRHH, DASI, y Auditoría Interna de forma impresa, en formatos digitales PDF, EXCEL y CSV; estableciendo el plazo de entrega, verifica y confronta  |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 23 de 96    |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | Información Pública                                 | que los documentos trasladados sean congruentes con los archivos digitales, los cuales deben ser autorizados con firma y sello, observando que el contenido de cada documento sea legible, en orden cronológico y que la información corresponda a la actualización a realizar.  |
| 5. | Encargado de Unidad de Acceso a Información Pública | Elabora proyecto de oficio y correo electrónico dirigido a la UIP de la STCNS, adjuntando los documentos correspondientes debidamente foliados para verificación del Subdirector.  |
| 6. | Subdirector de Asesoría Jurídica                    | Verifica proyecto del oficio y correo electrónico, documentos adjuntos, confrontando archivos digitales para aprobación del Director.  |
| 7. | Director de Asesoría Jurídica                       | <p>Revisa oficio y analiza los documentos adjuntos para traslado en físico, así mismo envía proyecto de correo por medio del cual se remitirá la información al correo electrónico asignado para la UIP de la STCNS, en el que se indique la fecha y hora de recepción de los documentos en físico con lo cual se acredita la recepción de estos. ¿Si aprueba? traslada a DS para revisión y aprobación.</p> <p>Si no aprueba, regresa a Subdirector para su corrección.</p> |
| 8. | Despacho Superior                                   | <p>Verifica y da visto bueno según las instrucciones giradas, ¿Si aprueba? Gira instrucciones para remitir el oficio a UIP de la STCNS.</p> <p>Si no aprueba regresa a paso anterior para su corrección.</p>   |
| 9. | Encargado de Unidad de Acceso a                     | Remite oficio a la UIP de la STCNS y envía en formato digital el oficio debidamente sellado de recibido con  |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 24 de 96    |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Información Pública                                 | documentos adjuntos recibidos en la STCNS al correo electrónico de la UIP de la STCNS.   |
| 10.  | Encargado de Unidad de Acceso a Información Pública | Traslada por correo electrónico al Jefe de Informática los archivos digitales en formatos PDF, EXCEL y CSV que contienen la información pública de oficio correspondiente para que la Pagina Web de la institución se actualice a más tardar dentro de los primeros diez días de cada mes y verifica que los archivos se publiquen de forma correcta, de haber correcciones debe gestionar para subsanar la información publicada, informa al Subdirector, de la actualización de la página. |
| 11.  | Subdirector de Asesoría Jurídica                    | Da seguimiento a la actualización de la página institucional verificando que cada archivo sea congruente de conformidad con la Ley de Acceso a Información Pública, observando que el archivo se publique de forma cronológica y sea legible.  |
| 12.  | Director de Asesoría Jurídica                       | Finaliza con la revisión de los archivos actualizados en la página institucional e informa al Despacho Superior de su cumplimiento.  |
| <b>Registro de supervisión de las actividades de actualización de información pública de oficio:</b> |   |  |
| 1. Nota de instrucción.<br>2. Correo electrónico.<br>3. Oficios y demás actuaciones.                 |   |  |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

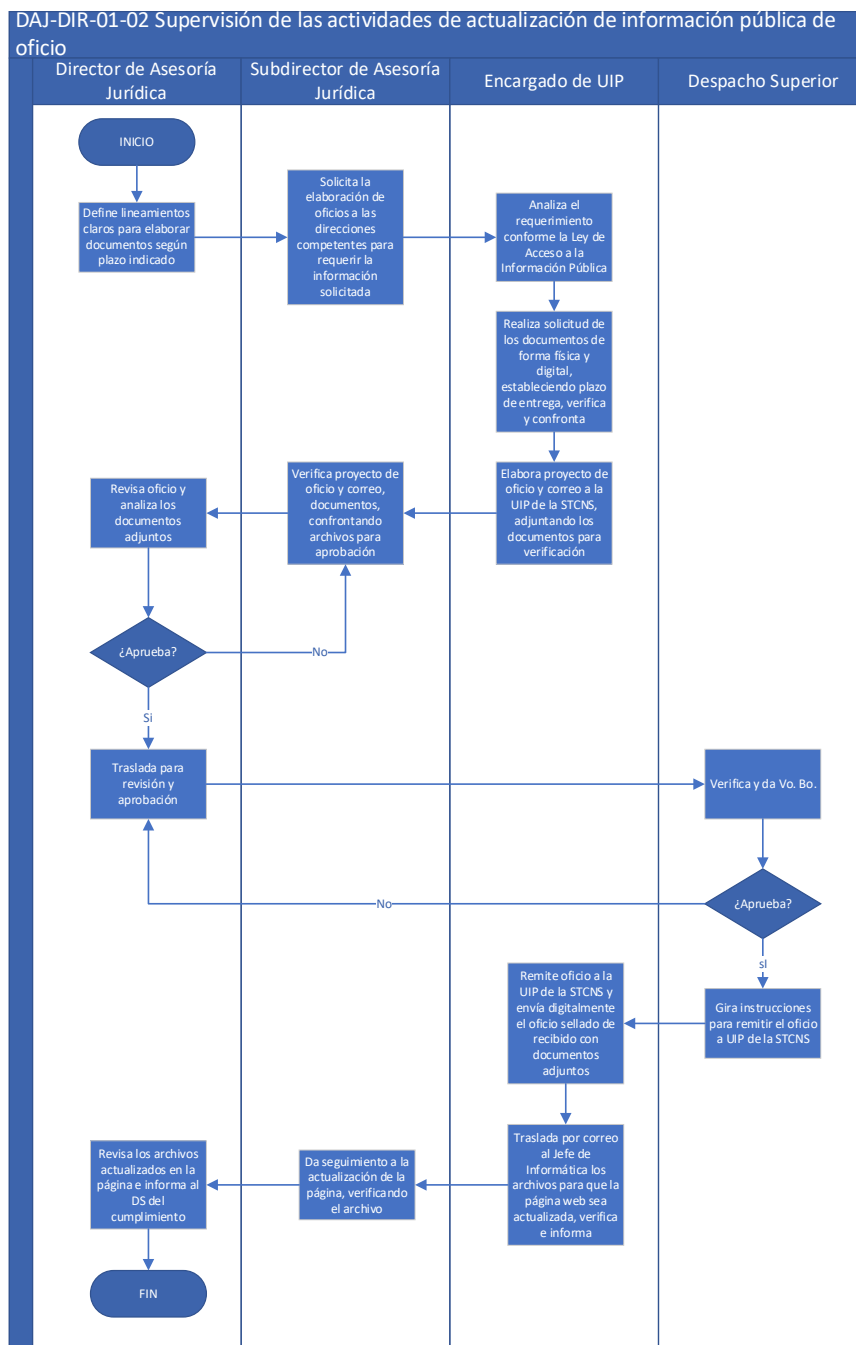
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 25 de 96

### Diagrama de Flujo




|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 26 de 96    |

Procedimiento de supervisión de respuesta a las solicitudes a la Unidad de Acceso a Información Pública.

| <b>Código</b>  |   | DAJ-DIR-01-03   |
|--|---|---|
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   | Supervisión de respuesta a las solicitudes a la Unidad de Acceso a Información Pública.   |
| <b>Objetivo:</b>   |   |   |
| Ejercer supervisión y control de las solicitudes y respuestas de información pública realizadas. |   |   |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>  |   |   |
| Número de paso   | Responsable   | Actividad   |
| 1.   | Encargado de Unidad de Acceso a Información Pública | Inicia informando al Director DAJ, el ingreso de la solicitud de información pública, la cual deberá realizarse inmediatamente después de recibida.   |
| 2  | Director de Asesoría Jurídica                       | Analiza la solicitud verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley, si no cumple instruye al Subdirector para que se solicite al Sujeto Activo por medio del Encargado de UIP la aclaración del requerimiento de conformidad con la Ley, informando al DS, sobre lo actuado. |
| 3  | Subdirector de Asesoría Jurídica                    | Instruye al Encargado de UIP, para cumplir con los plazos de Ley, elaborando los oficios correspondientes para recabar la información contenida en la solicitud del Sujeto Activo.  |
| 4  | Encargado de Unidad de Acceso a                     | Gestiona la información y la consolida de forma cronológica, elaborando proyecto de respuesta y resolución adjuntando las actuaciones debidamente foliadas trasladando el expediente completo al  |



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 27 de 96    |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Información Pública                                 | Subdirector. ¿Si aprueba? Si aprueba, traslada a Director para revisión y aprobación.<br>Si no aprueba, regresa a Subdirector para su corrección.  |
| 6.   | Director de DAJ                                     | Instruye al Subdirector para coordinar la respuesta al interesado a través del Encargado de UIP e informa a Despacho Superior de lo actuado.   |
| 7.   | Encargado de Unidad de Acceso a Información Pública | Envía la respuesta con los documentos de soporte informando al Director, el cumplimiento de los plazos legales y requisitos establecidos en la Ley, verificando que la información haya sido recibida y archiva el expediente. |
| 8.   | Director de DAJ                                     | Finaliza informando al Despacho Superior sobre el cumplimiento.  |
| <b>Registro de supervisión de respuesta a las solicitudes a la Unidad de Acceso a Información Pública:</b> |   |  |
| 1. Nota de instrucción.<br>2. Correo electrónico.<br>3. Oficios y demás actuaciones.                       |   |  |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

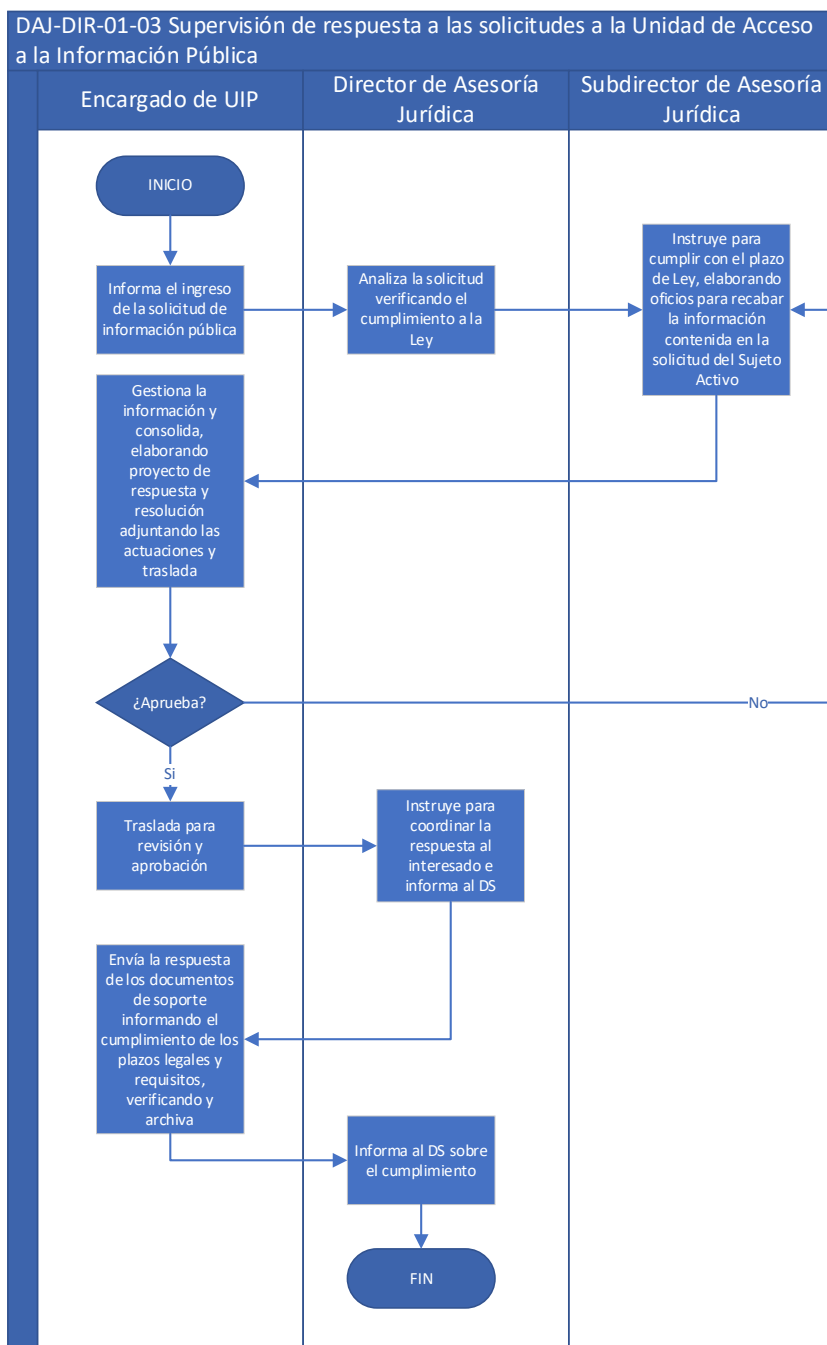
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 28 de 96

### Diagrama de Flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 29 de 96    |

## 2. Proceso de asesorar al Despacho Superior

| <b>Proceso: Asesorar al Despacho Superior</b>   |
|---|
| <b>Objetivo:</b>  |
| Asesorar al Despacho Superior en temas judiciales y extrajudiciales que sean solicitados para el correcto funcionamiento y actuar de la Institución.  |
| <b>Responsable:</b>   |
| Director de la Dirección Asesoría Jurídica.   |
| <b>Roles:</b>   |
| <p>Despacho Superior tiene rol de dueño del proceso.</p> <p>El Director de DAJ tiene el rol de supervisor de los procesos.</p> <p>El Subdirector de DAJ tiene el rol operativo del proceso.</p> <p>El Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tiene el rol operativo del proceso.</p>  |
| <b>Vínculo con el MOF:</b>  |
| <p>Tarea permanente del Inspector General: 1</p> <p>Tarea permanente del Subinspector General: 1</p> <p>Tarea eventual del Subinspector General: 3</p> <p>Tareas permanentes del Director de Asesoría Jurídica: 3, 4 y 5</p> <p>Tarea periódica del Director de Asesoría Jurídica: 2</p> <p>Tareas eventuales: 1, 2 y 4</p>   |
| <b>Referencia Normativa:</b>  |
| Legislación vigente del ordenamiento jurídico guatemalteco.   |
| <b>Descripción del Proceso:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoramiento en procedimiento Judicial.</li> <li>2. Atención de Consultas y Asesorías.</li> <li>3. Acompañamiento en Reuniones o Citaciones.</li> <li>4. Elaboración de Dictamen y Opinión Jurídica.</li> <li>5. Elaboración de Contratos, Convenios de cooperación y Cartas de entendimiento interinstitucionales.</li> </ol> |
| <b>Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:</b>   |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 30 de 96

### Indicadores de Desempeño:

Porcentaje de efectividad: número de asesorías resueltas en un tiempo establecido, dentro del número de asesorías recibidas, el resultado se multiplica por 100.

### Indicadores de Rendimiento:

Número de acciones correctivas: sirve para medir la satisfacción de un proceso y se mide a través de la cantidad de recomendaciones y diligencias realizadas.

### Indicadores de Calidad:

Identificación del Riesgo: se mide mediante la identificación de posibles riesgos, así como la implementación de acciones preventivas en observancia a la legislación vigente.

### Actividades de Control Preventivo:

Análisis de Riesgos: Identificar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar la implementación de nuevas disposiciones en el marco jurídico.

### Actividades de Control Detectivo:

Revisiones de normativa: Verificar que la legislación vigente se aplique en asesorías y elaboración de documentos.

### Actividades de Control Correctivo:

Acción correctiva: Medidas a implementar para subsanar a la mayor brevedad errores identificados con el objetivo de obtener el resultado deseado.

### Actividades de Control de Documentos:

Consolidar información: Para verificar el cumplimiento de requisitos esenciales con el objeto de desarrollar asesorías efectivas y documentos confiables.

Clasificar y categorizar: Los documentos deben organizarse de acuerdo con su naturaleza, importancia y nivel de confidencialidad.



**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Asesoría Jurídica**

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 31 de 96

Ingresar registro documental: Los documentos generados deben ser ingresados al registro correspondiente utilizando los controles internos de la Dirección que los identifica y las especificaciones solicitadas en la base de datos.


**Manejo de Productos o Resultados no Conformes:**

Identificación: Revisión de los documentos elaborados para identificar el cumplimiento de los requisitos específicos de cada procedimiento.

Registro: Control que identifique claramente los documentos o resultados no conformes, estableciendo las causas de inconformidad y acciones correctivas necesarias.


Análisis de causas: Analizar las deficiencias y causas que contribuyen a la inconformidad del resultado presentado.

Acciones correctivas: En cada caso se debe observar el orden cronológico integrando doctrina legal y legislación vigente aplicable para una asesoría con certeza jurídica.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 32 de 96    |

## Asesoramiento en procedimiento Judicial

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| <b>Código</b>   |                                  | DAJ-DIR-02-01   |
| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |                                  | Asesoramiento en procedimiento Judicial   |
| <b>Objetivo:</b>  |                                  |   |
| Acompañamiento, seguimiento y procuración en procedimientos judiciales planteados por servidores públicos u otras personas vinculadas a la institución. |                                  |   |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>   |                                  |   |
| Número de paso  | Responsable                      | Actividad   |
| 1.  | Director de Asesoría Jurídica    | Inicia definiendo lineamientos claros conforme a las instrucciones del Despacho Superior según el requerimiento de la STCNS, para la elaboración de los distintos documentos.   |
| 2.  | Subdirector de Asesoría Jurídica | Actualiza base de datos y analiza la solicitud conforme a parámetros establecidos, solicitando a la Dirección competente de la IGSNS, que se pronuncien de acuerdo con su ámbito para dar respuesta al requerimiento.                               |
| 3.  | Subdirector de Asesoría Jurídica | Elabora el proyecto del documento verificando que los datos indicados sean veraces y completos confrontando la información con los documentos que correspondan.   |
| 4.  | Subdirector de Asesoría Jurídica | Conforma expediente y traslada al Director DAJ, para su revisión.   |
| 5.  | Director de Asesoría Jurídica    | Revisa y analiza los documentos elaborados en observancia al requerimiento y normativa vigente, ¿si aprueba? Si aprueba, traslada al Despacho Superior. No aprueba, hace las observaciones pertinentes y traslada a Subdirector para su corrección. |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 33 de 96    |

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| 6.   | Despacho Superior             | Recibe y revisa.<br>¿Aprueba? Si aprueba, traslada la información a STCNS e instruye al Director DAJ el seguimiento.<br>No aprueba, regresa para realizar correcciones. |
| 7.   | Director de Asesoría Jurídica | Da seguimiento y mantiene comunicación periódica con la STCNS hasta finalización exitosa del proceso.   |
| 8.   | Director de Asesoría Jurídica | Finaliza archivando la copia de los documentos generados.   |
| <b>Registro de asesoramiento en procedimiento Judicial:</b>                          |                               |   |
| 1. Nota de instrucción.<br>2. Correo electrónico.<br>3. Oficios y demás actuaciones. |                               |   |





## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

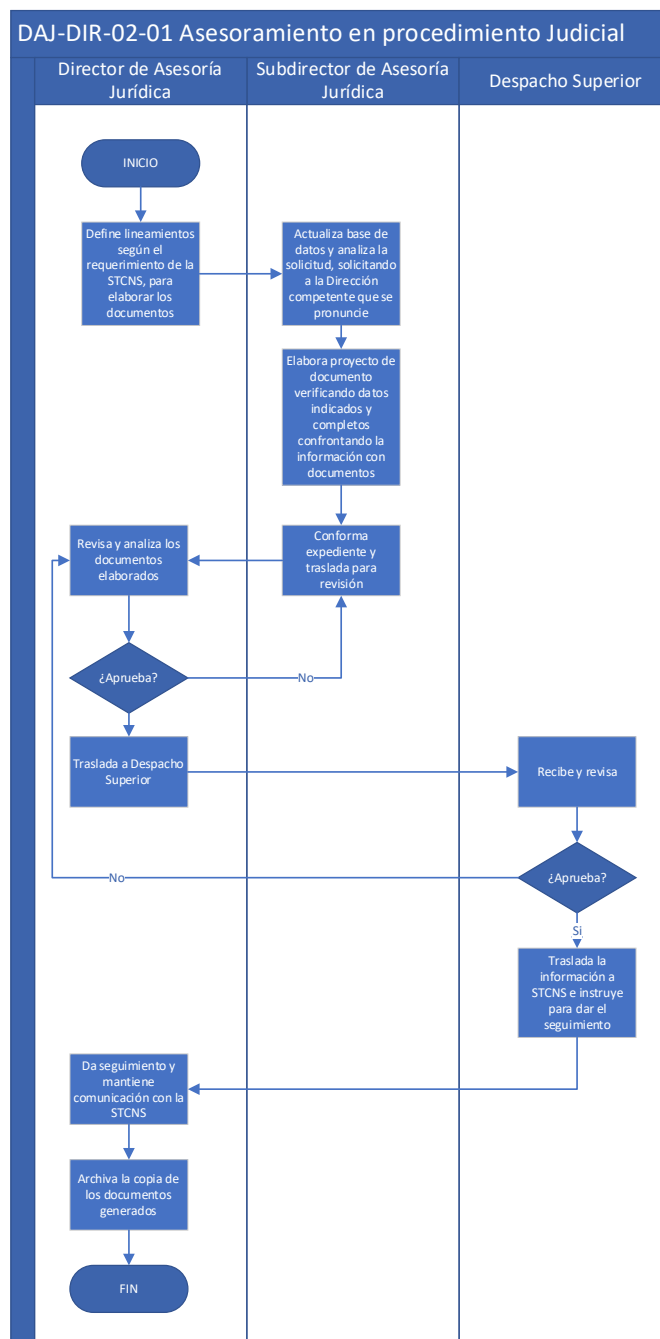
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 34 de 96

### Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 35 de 96    |

Procedimiento para atención de consultas y asesorías.

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| <b>Código</b>  |                               | DAJ-DIR-02-02   |
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |                               | Atención de consultas y asesorías.  |
| <b>Objetivo:</b>   |                               |   |
| Atender consultas y asesorías solicitadas que le sean requeridos por el Despacho Superior. |                               |   |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>  |                               |   |
| Número de paso   | Responsable                   | Actividad   |
| 1.   | Despacho Superior             | Inicia con el requerimiento ya sea verbal o escrito para realizarle consulta o asesoría jurídica.                         |
| 2.   | Director de Asesoría Jurídica | Recopila información documental y legal debidamente fundamentada en la ley.   |
| 3.   | Director de Asesoría Jurídica | Elabora respuesta a Despacho Superior de la forma en que le fue instruido y traslada.                                     |
| 4.   | Despacho Superior             | Finaliza recibiendo la información por parte del Director DAJ e instruye para diligencias subsiguientes de ser necesario. |
| <b>Registro de atención de consultas y asesorías:</b>                                      |                               |   |
| 1. Nota de instrucción.<br>2. Correo electrónico.<br>3. Oficios y demás actuaciones.       |                               |   |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

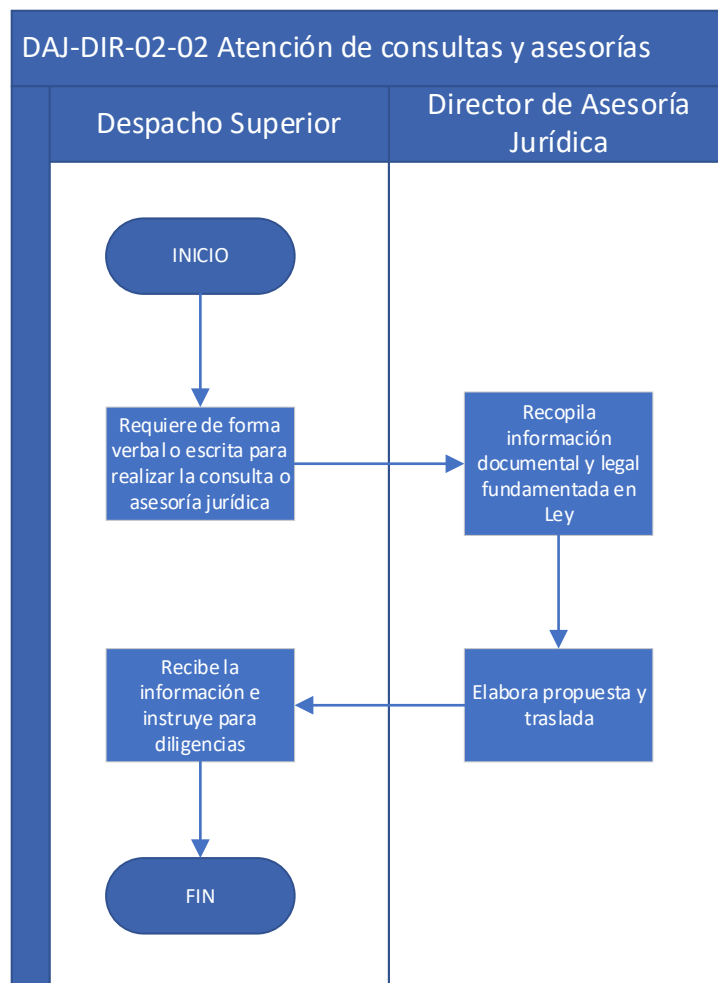
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 36 de 96

### Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 37 de 96    |

## Procedimiento para acompañamiento en reuniones o citaciones

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| <b>Código</b>  |                               | DAJ-DIR-02-03   |
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |                               | Acompañamiento en reuniones o citaciones  |
| <b>Objetivo:</b>   |                               |   |
| Acompañamiento al Despacho Superior en reuniones o citaciones.                       |                               |   |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>  |                               |   |
| Número de paso   | Responsable                   | Actividad   |
| 1.   | Despacho Superior             | Inicia con el requerimiento ya sea verbal o escrito para el acompañamiento correspondiente a reunión o citación, indicándole lineamientos para esta.      |
| 2.   | Director de Asesoría Jurídica | Recopila información documental y legal debidamente fundamentada en la ley, en los plazos establecidos por el Despacho Superior.                          |
| 3.   | Director de Asesoría Jurídica | Elabora respuesta con base a la documentación solicitada para la reunión o citación, así como de otro documento requerido por el Despacho Superior.       |
| 4.   | Director de asesoría Jurídica | Asesora a Despacho Superior en materia legal de acuerdo con la información recabada, para la comparecencia a la reunión o citación.                       |
| 5  | Director de asesoría Jurídica | Finaliza con el acompañamiento del Inspector General o Subinspector General a la reunión o citación, tomando nota de los aspectos relevantes de la misma. |
| <b>Registro de acompañamientos en reuniones o citaciones:</b>                        |                               |   |
| 1. Nota de instrucción.<br>2. Correo electrónico.<br>3. Oficios y demás actuaciones. |                               |   |



**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Asesoría Jurídica**

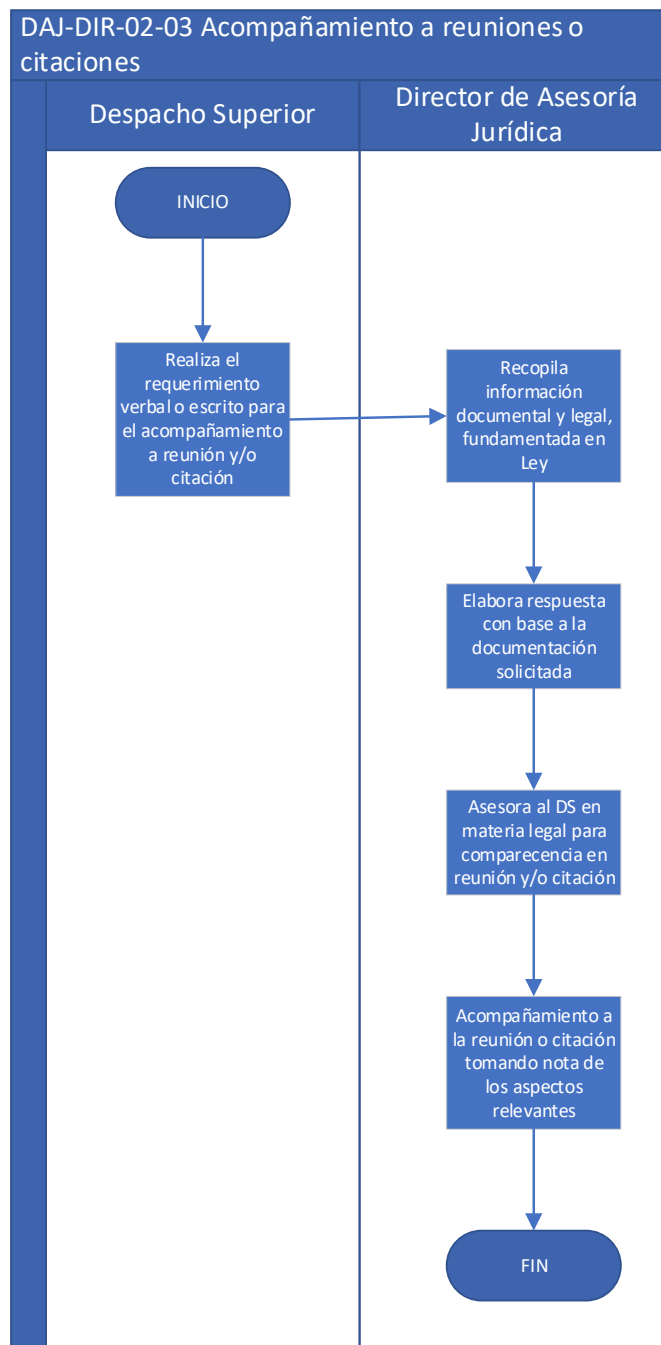
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 38 de 96


Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 39 de 96    |

Procedimiento para la elaboración de Dictamen y Opinión Jurídica.

| <b>Código</b>   |                                  | DAJ-DIR-02-04  |
|---|----------------------------------|--|
| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |                                  | Elaboración de Dictamen y Opinión Jurídica.  |
| <b>Objetivo:</b>  |                                  |  |
| Dar respuesta a las consultas del Despacho Superior, analizando el caso específico y argumentando de forma razonable de conformidad con la normativa vigente. |                                  |  |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>   |                                  |  |
| Número de paso  | Responsable                      | Actividad  |
| 1.  | Director de Asesoría Jurídica    | Inicia definiendo lineamientos conforme a las instrucciones del Despacho Superior según el dictamen u opinión jurídica solicitada, e instruye al Subdirector para la recopilación de la información correspondiente. |
| 2.  | Subdirector de Asesoría Jurídica | Recopila información, la confronta y elabora proyecto del dictamen u opinión con datos esenciales de la instrucción del Despacho Superior y traslada a Director para su aprobación.                                  |
| 3.  | Director de Asesoría Jurídica    | Revisa el proyecto y documentos de soporte, ¿Aprueba? Si aprueba, traslada al Despacho Superior, para su revisión y aprobación.<br>No aprueba, regresa a correcciones.   |
| 4.  | Despacho Superior                | Recibe proyecto, ¿Aprueba? Si aprueba, gira instrucciones para incorporar o trasladar a donde corresponda.<br>No aprueba, regresa a Director para su corrección.   |
| 5.  | Director de Asesoría Jurídica    | Finaliza con archivo de copia del dictamen u opinión emitida.  |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 40 de 96    |

#### Registro de elaboración de Dictamen y Opinión Jurídica:

1. Nota de instrucción.
2. Correo electrónico.
3. Oficios y demás actuaciones.





## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

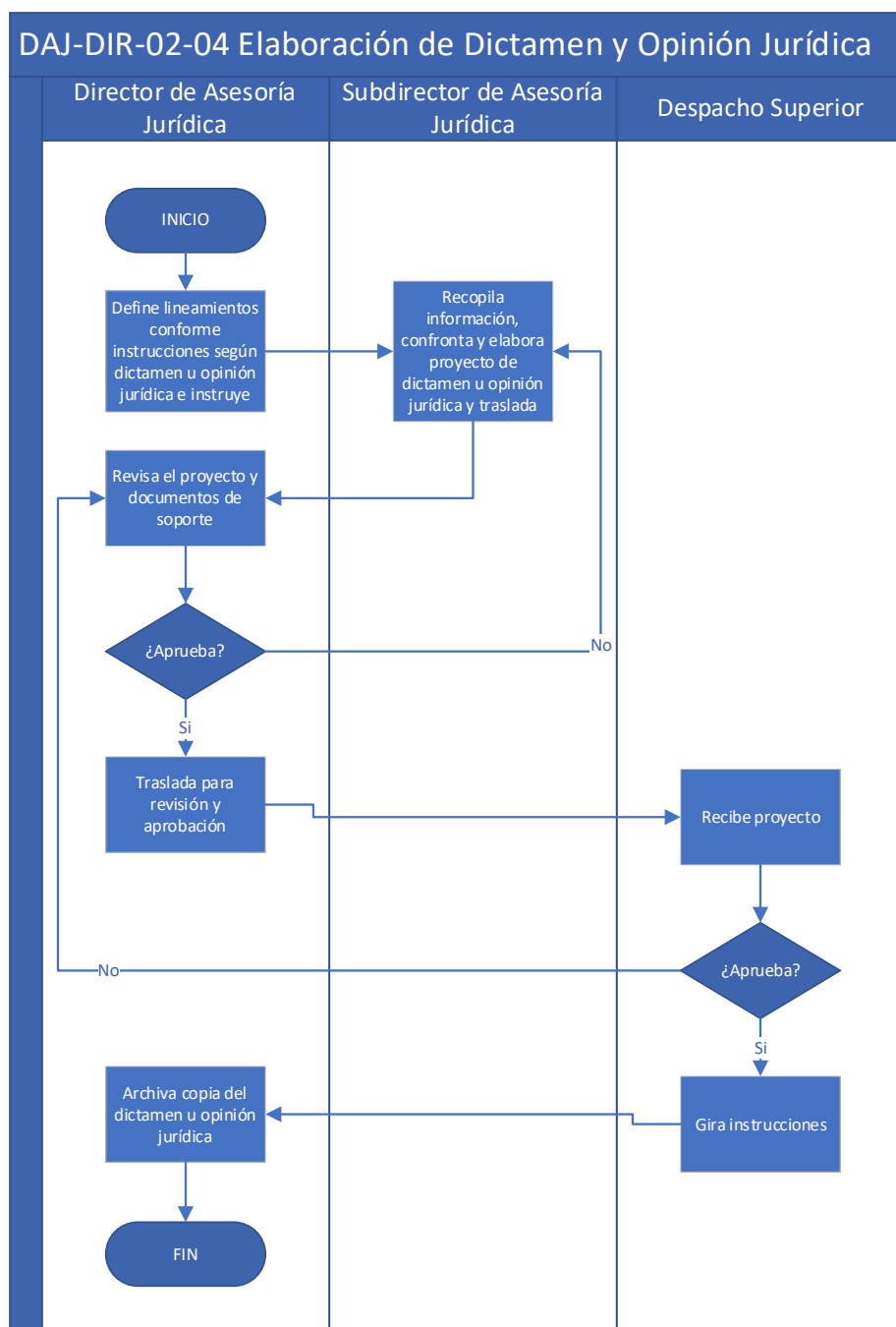
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 41 de 96


### Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 42 de 96    |

Procedimiento para la elaboración de Contratos, Convenios de cooperación y Cartas de Entendimiento Interinstitucionales.

| <b>Código</b>   |                                  | DAJ-DIR-02-05   |
|---|----------------------------------|---|
| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |                                  | Elaboración de Contratos, Convenios de cooperación y Cartas de Entendimiento Interinstitucionales.  |
| <b>Objetivo:</b>  |                                  |   |
| Elaborar el Contrato, Convenio de Cooperación o Carta de Entendimiento Interinstitucional analizando el caso específico y argumentando de forma razonable con la normativa vigente. |                                  |   |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>   |                                  |   |
| Número de paso  | Responsable                      | Actividad   |
| 1.  | Director de Asesoría Jurídica    | Inicia definiendo lineamientos claros conforme a las instrucciones del Despacho Superior según el Contrato, Convenio de Cooperación y Carta de Entendimiento Interinstitucional e instruye al Subdirector para la recopilación de la información correspondiente. |
| 2.  | Subdirector de Asesoría Jurídica | Recopila, analiza información, la confronta y elabora proyecto del Contrato, Convenio de Cooperación o Carta de Entendimiento interinstitucional y traslada a Director para su aprobación.  |
| 3.  | Director de Asesoría Jurídica    | Revisa el proyecto y documentos de soporte, ¿Aprueba? Si aprueba, traslada al Despacho Superior para su revisión y aprobación.<br>No aprueba, regresa para correcciones.  |
| 4.  | Despacho Superior                | Recibe y revisa. ¿Aprueba? Si aprueba, gira instrucciones para incorporar o trasladar a donde corresponda.<br>No aprueba, regresa a Director para su corrección.  |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 43 de 96    |

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| 5.   | Director de Asesoría Jurídica | Finaliza con archivo de copia del Contrato, Convenio de Cooperación o Carta de Entendimiento Interinstitucional. |
| <b>Registro de la elaboración del Contrato, Convenio de cooperación o Carta de Entendimiento Interinstitucional:</b> |                               |  |
| 1. Nota de instrucción.<br>2. Correo electrónico.<br>3. Oficios y demás actuaciones.                                 |                               |  |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

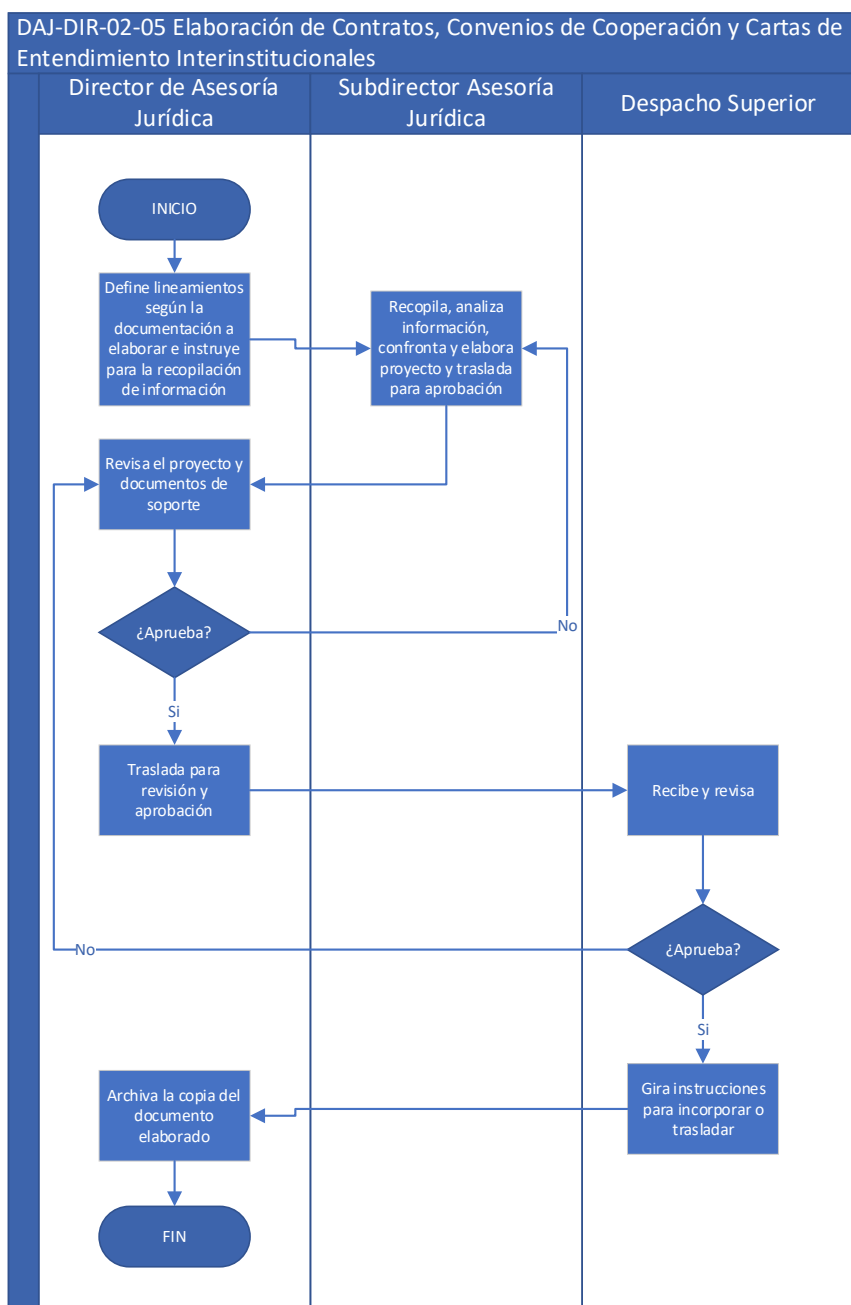
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 44 de 96

### Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 45 de 96    |

## B. Subdirector de Asesoría Jurídica

### 1. Proceso de Asistencia, Colaboración y Apoyo

| Proceso: Asistencia, Colaboración y Apoyo  |
|--|
| <b>Objetivo:</b>   |
| Asistir, colaborar y dar apoyo al Director de Asesoría Jurídica en los temas legales y administrativos que le sean solicitados para el correcto funcionamiento y actuar de la institución.   |
| <b>Responsable:</b>  |
| Director de la Dirección de Asesoría Jurídica a través del Subdirector de la Dirección Asesoría Jurídica.  |
| <b>Roles:</b>  |
| <p>El Director de Asesoría Jurídica tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso.</p> <p>El Subdirector de DAJ tiene el rol operativo del proceso.</p> <p>El Encargado de UIP tiene el rol operativo del proceso.</p>  |
| <b>Vínculo con el MOF:</b>   |
| <p>Tareas permanentes del Subdirector de Asesoría Jurídica: 1, 2, 3, 4.</p> <p>Tareas periódicas del Subdirector de Asesoría Jurídica: 1, 2</p> <p>Tareas eventuales del Subdirector de Asesoría Jurídica: 1, 2, 3,4.</p>  |
| <b>Referencia Normativa:</b>   |
| Normativa Jurídica Vigente en la República de Guatemala.   |
| <b>Descripción del Proceso:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento de Asistencia, Colaboración y Apoyo.</li> <li>2. Procedimiento de coordinación para el desarrollo de las actividades de actualización de información pública de oficio.</li> <li>3. Procedimiento de coordinación de respuesta a las solicitudes a la Unidad de Acceso a Información Pública.</li> </ol> |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 46 de 96

### Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

#### Indicadores de Desempeño:

Porcentaje de efectividad en respuesta al requerimiento: Se mide dividiendo el número de requerimientos recibidos en un tiempo determinado, dentro del número de requerimientos resueltos, el resultado se multiplica por 100.

Tiempo promedio de respuesta: Evalúa la eficiencia del proceso de colaboración y apoyo al medir el tiempo promedio de elaboración de los documentos a implementar. Se calcula dividiendo la suma de todos los tiempos empleados (días u horas) por el número de requerimientos resueltos.

#### Indicadores de Rendimiento:

Número de acciones correctivas tomadas en relación con desviaciones en la implementación del plan de atención a requerimientos recibidos: El indicador evalúa la capacidad de la subdirección para identificar y abordar desviaciones en la implementación de la planificación. Se registra el número de acciones correctivas tomadas en respuesta a desviaciones y se analiza su efectividad en la corrección de estas.

Nivel de satisfacción del Director de Asesoría Jurídica con el proceso de asistencia, colaboración y apoyo: Este indicador se basa en encuestas de satisfacción proporcionadas al Director de Asesoría Jurídica con respecto al proceso implementado.

#### Indicadores de Calidad:

Precisión de la planificación de respuesta a requerimientos de asistencia, colaboración y apoyo: Mide la precisión con la que se cumple con los objetivos, las metas y las acciones del plan de trabajo. Se puede calcular comparando los resultados reales con los objetivos establecidos expresándolos como un porcentaje.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 47 de 96

Capacidad de adaptación: Evalúa la capacidad del proceso de planificación de respuesta a requerimientos de asistencia, colaboración y apoyo para adaptarse a cambios en el entorno jurídico interno o externo, se mide mediante la identificación y gestión de riesgos, así como la flexibilidad en la implementación de acciones correctivas, en relación con la aplicación del marco jurídico vigente.

### Actividades de Control Preventivo:

Análisis de Riesgos: identificar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del proceso de implementación de la normativa vigente.

Establecimiento de procedimientos: Desarrollar procedimientos claros y detallados que guíen la ejecución del proceso de aplicación de la normativa vigente, asegurando que se sigan las mejores prácticas y estándares establecidos.

Capacitación y desarrollo del personal: Participar en los procesos de capacitación y desarrollo continuo del personal de la Dirección de Asesoría Jurídica en temas de normativa vigente y específicos de las funciones a desarrollar o los que sean planificados por las autoridades.

### Actividades de Control Detectivo:

Revisiones periódicas del progreso: El Subdirector de Asesoría Jurídica revisará regularmente el progreso del proceso de respuesta a la planificación de respuesta a los requerimientos de asistencia, colaboración y apoyo, para identificar posibles desviaciones y problemas. Estas revisiones deben incluir la revisión de hitos alcanzados, comparaciones con el plan original y evaluaciones del rendimiento del personal bajo su verificación.

Análisis de desviaciones: Con base en el plan establecido se compara con los resultados reales mediante objetivos y logros, igualmente análisis de causas subyacentes de cualquier desviación significativa.

Evaluación de riesgos emergentes: identificar y evaluar los riesgos emergentes que puedan surgir durante la ejecución del plan. Esto puede incluir cambios en el entorno externo, nuevas regulaciones, problemas de recursos, entre otros.





## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 48 de 96

### Actividades de Control Correctivo:

Planes de acción correctiva: Una vez identificadas desviaciones o problemas en el proceso de respuesta a requerimientos de asistencia, colaboración y apoyo, se deben desarrollar planes de acción específicos para abordarlos. Estos planes deben incluir acciones claras, responsabilidades asignadas y plazos definidos para la implementación.

Seguimiento y evaluación: Después de implementar las acciones correctivas es importante realizar un seguimiento y evaluación continuos para asegurar que hayan sido efectivas en abordar las desviaciones o problemas identificados. Esto debe realizarse mediante el análisis de los indicadores de desempeño, rendimiento y calidad.

### Actividades de Control de Documentos:

Identificación de documentos: Identificar y listar todos los documentos relevantes para el proceso de asistencia, colaboración y apoyo incluyendo políticas, estrategias, informes, análisis, expedientes de respaldo y doctrina relacionada.

Clasificar y categorizar: Los documentos deben organizarse con base en su naturaleza, importancia y nivel de confidencialidad. Para ello se usarán etiquetas, códigos y categorías para facilitar su identificación y recuperación.

Control de versión: Establecer un sistema de versiones para garantizar que se cuente con un registro de todas las versiones, revisiones, fechas de vigencia y cambios realizados.

Acceso controlado: Proteger la confidencialidad de los documentos a efecto que solo las partes interesadas tengan acceso a la información relevante.

Ingresar registro documental: Los documentos generados deben ser ingresados al registro correspondiente utilizando el código que los identifica y las especificaciones solicitadas en la base de datos.

### Manejo de Productos o Resultados no Conformes:



**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Asesoría Jurídica**

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025


Página: 49 de 96

**Identificación:** Debe existir un proceso claro para identificar los documentos que no cumplan con los requisitos especificados de formulación de la planificación. Debe incluir revisión periódica de indicadores de desempeño, análisis de datos y retroalimentación del Subdirector de DAJ.

**Registro:** Deben registrar formalmente todos los productos o resultados no conformes, identificados por la naturaleza de la no conformidad, la causa raíz, el impacto potencial y las acciones correctivas necesarias.


**Análisis de causas:** Realizar un análisis exhaustivo de causas subyacentes de los documentos o resultados no conformes, identificando los factores que contribuyen a la no conformidad y evaluando su impacto en el proceso de planificación de asistencia y/o asesoría jurídica.

**Acciones correctivas:** Desarrollar e implementar las acciones correctivas necesarias para abordar las causas identificadas de los documentos o resultados no conformes. Deben ser acciones efectivas para prevenir la recurrencia de la no conformidad en el futuro.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 50 de 96    |

## Procedimiento de Asistencia, Colaboración y Apoyo

|  |  |   |
|--|--|---|
| Código   | DAJ-SAJ-01-01  |   |
| Descripción del procedimiento  | Asistencia, Colaboración y Apoyo al Director de Asesoría Jurídica. |   |
| Objetivo:  |  |   |
| Desarrollar las actividades que dan cumplimiento a la planificación que guía las acciones del personal de la Dirección de Asesoría Jurídica para implementar la asistencia, colaboración y apoyo requerido por el Director de Asesoría Jurídica logrando objetivos específicos y generales de la dirección dentro de la IGSNS, para el correcto funcionamiento y actuar de la institución. |  |   |
| Descripción de los Procedimientos:   |  |   |
| Número de paso   | Responsable  | Actividad   |
| 1  | Director de Asesoría Jurídica                                      | Inicia girando instrucciones, con el objetivo de establecer los parámetros para el cumplimiento de la planificación establecida y las adaptaciones al caso específico.  |
| 2  | Subdirector de Dirección de Asesoría Jurídica                      | Analiza el requerimiento, conforme parámetros establecidos para verificar los requisitos generales y específicos aportando conocimientos e investigando en cada caso para generar los documentos correspondientes.  |
| 3  | Subdirector de Dirección de Asesoría Jurídica                      | El expediente y documentos generados se someten a revisión con el objetivo de fundamentar el resultado para dar cumplimiento al requerimiento. Los documentos que se generan deben conservar un orden cronológico en observancia a la normativa vigente y conforme los criterios definidos. |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 51 de 96    |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| 4 | Subdirector de Asesoría Jurídica | <p>Previo a formular un documento se elabora el proyecto con el propósito de verificar su contenido y exactitud. Debe ser sometido a revisión del Director, para su aprobación. Todo documento emitido, aprobado, debe contar con el número de correlativo propio, si procede se debe ingresar en el registro correspondiente.</p> <p>Nota: Los documentos generados durante las gestiones desarrolladas en DAJ, tienen el fin de registrar toda actividad, así como ejercer la supervisión y fiscalización para satisfacer los requerimientos de asistencia y/o asesoría jurídica y dar el debido cumplimiento a las funciones que competen en observancia a la normativa vigente.</p> |
| 5 | Director de Asesoría Jurídica    | Finaliza con la aprobación y gira instrucción para el archivo u otras acciones necesarias para cada caso específico.  |

#### Registro de proceso de asistencia, colaboración y apoyo:

1. Contratos administrativos, convenios de cooperación y otros que generen alianzas estratégicas, ratificados por la máxima autoridad.
2. Dictámenes y opiniones jurídicas autorizados por el Director de Asesoría Jurídica.
3. Informes a solicitud de Despacho Superior.
4. Informes de seguimiento.
5. Archivos de procesos desarrollados en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
6. Nota de Instrucción
7. Correo electrónico y demás documentos generados.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

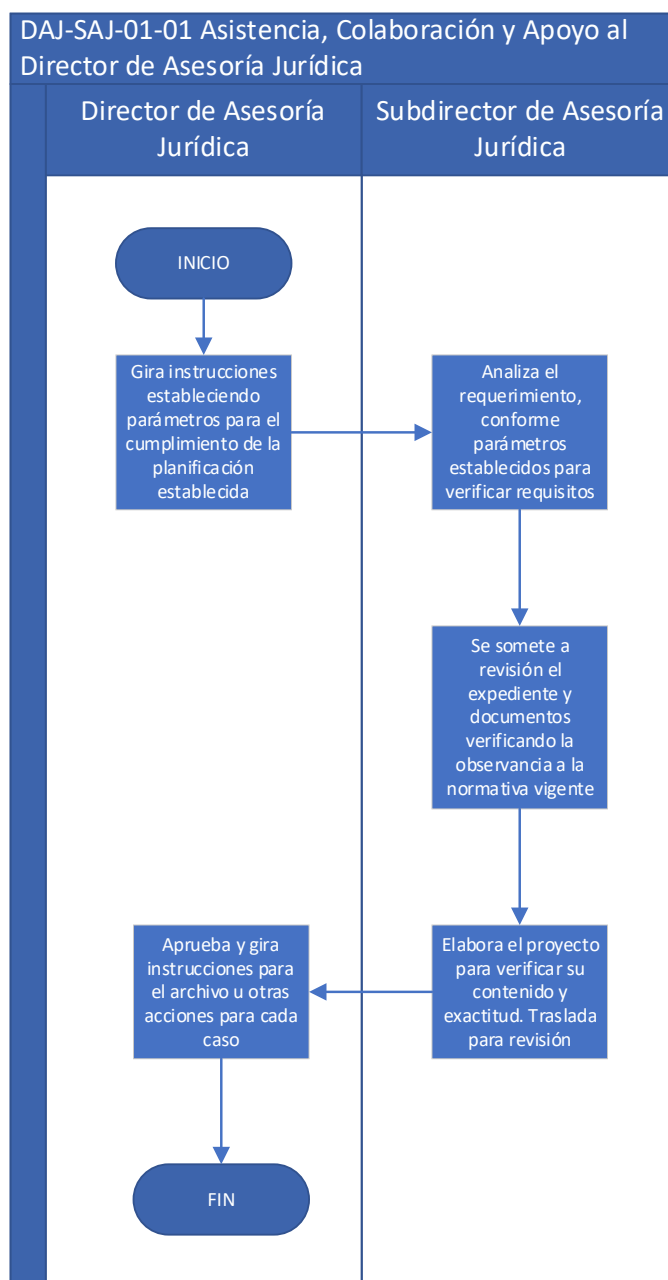
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 52 de 96


### Diagrama de flujo




|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 53 de 96    |

Procedimiento de coordinación para el desarrollo de las actividades de actualización de información pública de oficio

| <b>Código</b>  |   | DAJ-SAJ-01-02  |
|--|---|--|
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   | Coordinación para el desarrollo de las actividades de actualización de información pública de oficio.  |
| <b>Objetivo:</b>   |   |  |
| Garantizar el correcto desempeño de las actividades de actualización de la información pública de oficio |   |  |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>  |   |  |
| Número de paso   | Responsable   | Actividad  |
| 1.   | Director de Asesoría Jurídica                       | Inicia girando lineamientos para el cumplimiento de lo instruido por el Despacho Superior.   |
| 2.   | Subdirector de Asesoría Jurídica                    | Según instrucciones del Director coordinar con el encargado de UIP, la elaboración de los oficios a las direcciones competentes para requerir la información solicitada a la mayor brevedad.   |
| 3.   | Encargado de Unidad de Acceso a Información Pública | Analiza el requerimiento según las instrucciones y parámetros establecidos de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.   |
| 4.   | Encargado de Unidad de Acceso a Información Pública | Realiza solicitud de los documentos que competen a la DAF, SDRRHH, DASI, y Auditoría Interna de forma impresa, en formatos digitales PDF, EXCEL y CSV; estableciendo el plazo de entrega, verifica y confronta que los documentos trasladados sean congruentes con los archivos digitales, los cuales deben ser autorizados con firma y sello, observando que el contenido de cada documento sea legible, en orden |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 54 de 96    |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | cronológico y que la información corresponda a la actualización a realizar.   |
| 5.  | Encargado de Unidad de Acceso a Información Pública | Elabora proyecto de oficio y correo electrónico dirigido a la UIP de la STCNS, adjuntando los documentos correspondientes debidamente foliados para verificación del Subdirector.   |
| 6.  | Subdirector de Asesoría Jurídica                    | Verifica proyecto del oficio y correo electrónico, documentos adjuntos, confrontando archivos digitales para aprobación del Director.   |
| 7.  | Director de Asesoría Jurídica                       | <p>Revisa oficio y analiza los documentos adjuntos para traslado en físico, así mismo envía proyecto de correo por medio del cual se remitirá la información al correo electrónico asignado para la UIP de la STCNS, en el que se indique la fecha y hora de recepción de los documentos en físico con lo cual se acredita la recepción de estos.</p> <p>¿Aprueba? Si aprueba, traslada a DS para revisión y aprobación.</p> <p>No aprueba, regresa a Subdirector para su corrección.</p> |
| 8.  | Despacho Superior                                   | <p>Verifica y da visto bueno según las instrucciones giradas, ¿Aprueba? Si aprueba, gira instrucciones para remitir el oficio a UIP de la STCNS.</p> <p>No aprueba, regresa a paso anterior para su corrección.</p>   |
| 9.  | Encargado de Unidad de Acceso a Información Pública | Remite oficio a la UIP de la STCNS y envía en formato digital el oficio debidamente sellado de recibido con documentos adjuntos recibidos en la STCNS al correo electrónico de la UIP de la STCNS.  |
| 10. | Encargado de Unidad de Acceso a                     | Traslada por correo electrónico al Jefe de Informática los archivos digitales en formatos PDF, EXCEL y CSV que contienen la información pública de oficio   |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 55 de 96    |

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
|   | Información Pública              | correspondiente para que la Pagina Web de la institución se actualice a más tardar dentro de los primeros diez días de cada mes y verifica que los archivos se publiquen de forma correcta, de haber correcciones debe gestionar para subsanar la información publicada, informa al Subdirector, de la actualización de la página. |
| 11.   | Subdirector de Asesoría Jurídica | Da seguimiento a la actualización de la página institucional verificando que cada archivo sea congruente de conformidad con la Ley de Acceso a Información Pública, observando que el archivo se publique de forma cronológica y sea legible.  |
| 12.   | Director de Asesoría Jurídica    | Finaliza con la revisión de los archivos actualizados en la página institucional e informa al Despacho Superior de su cumplimiento.  |
| <b>Registro de proceso de coordinación para el desarrollo de las actividades de actualización de información pública de oficio:</b> |                                  |  |
| 1. Nota de instrucción.<br>2. Correo electrónico.<br>3. Oficios y demás actuaciones.  |                                  |  |





## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

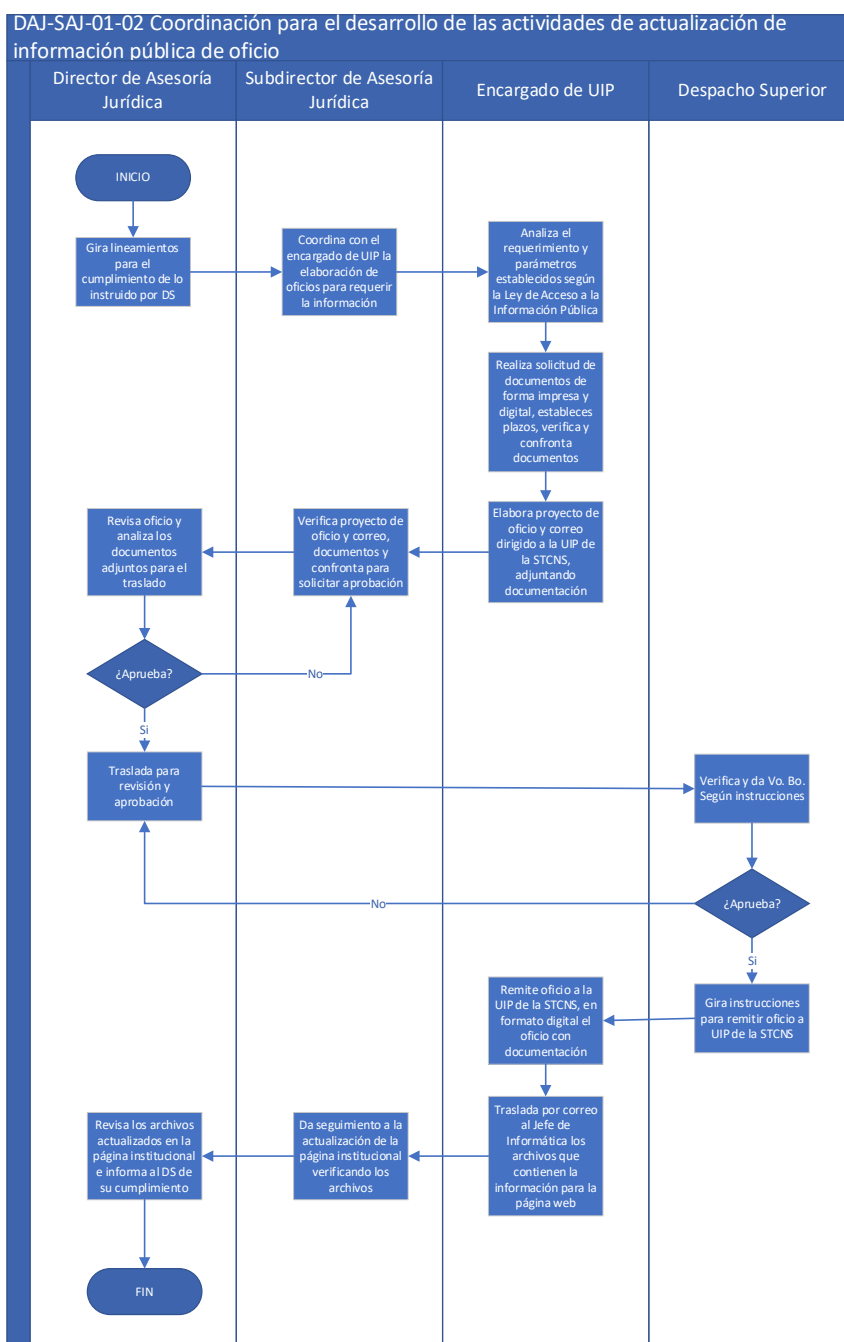
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 56 de 96


### Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 57 de 96    |

Procedimiento de coordinación para el desarrollo de respuesta a las solicitudes en la Unidad de Acceso a Información Pública

| <b>Código</b>  |   | DAJ-SAJ-01-03   |
|--|---|---|
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   | Coordinación para el desarrollo de las respuestas a las solicitudes a la Unidad de Acceso a Información Pública.  |
| <b>Objetivo:</b>   |   |   |
| Garantizar el correcto desempeño de conformidad con la Ley, en el cumplimiento de las respuestas a solicitudes en la Unidad de Acceso a Información Pública. |   |   |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>  |   |   |
| Número de paso   | Responsable   | Actividad   |
| 1.   | Encargado de Unidad de Acceso a Información Pública | Inicia informando al Director DAJ, el ingreso de la solicitud de información pública, la cual deberá realizarse inmediatamente después de recibida.   |
| 2  | Director de Asesoría Jurídica                       | Analiza la solicitud verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley, si no cumple instruye al Subdirector para que se solicite al Sujeto Activo por medio del Encargado de UIP la aclaración del requerimiento de conformidad con la Ley, informando al DS, sobre lo actuado. |
| 3  | Subdirector de Asesoría Jurídica                    | Coordina con el Encargado de UIP, para cumplir con los plazos de Ley, elaborando los oficios correspondientes para recabar la información contenida en la solicitud del Sujeto Activo.  |
| 4  | Encargado de Unidad de Acceso a                     | Gestiona la información y la consolida de forma cronológica, elaborando proyecto de respuesta y resolución adjuntando las actuaciones debidamente   |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 58 de 96    |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | Información Pública                                 | <p>foliadas trasladando el expediente completo al Subdirector.</p> <p>¿Aprueba? Si aprueba, traslada a Director para revisión y aprobación.</p> <p>No aprueba, regresa a Subdirector para su corrección.</p>                   |
| 6. | Director de Asesoría Jurídica                       | Instruye al Subdirector para coordinar la respuesta al interesado a través del Encargado de UIP e informa a Despacho Superior de lo actuado.   |
| 7. | Encargado de Unidad de Acceso a Información Pública | Envía la respuesta con los documentos de soporte informando al Director, el cumplimiento de los plazos legales y requisitos establecidos en la Ley, verificando que la información haya sido recibida y archiva el expediente. |
| 8. | Director de Asesoría Jurídica                       | Finaliza informando al Despacho Superior sobre el cumplimiento.  |

**Registro de proceso de coordinación para el desarrollo de respuesta a las solicitudes a la Unidad de Acceso a Información Pública.**

1. Nota de instrucción.
2. Correo electrónico.
3. Oficios y demás actuaciones.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

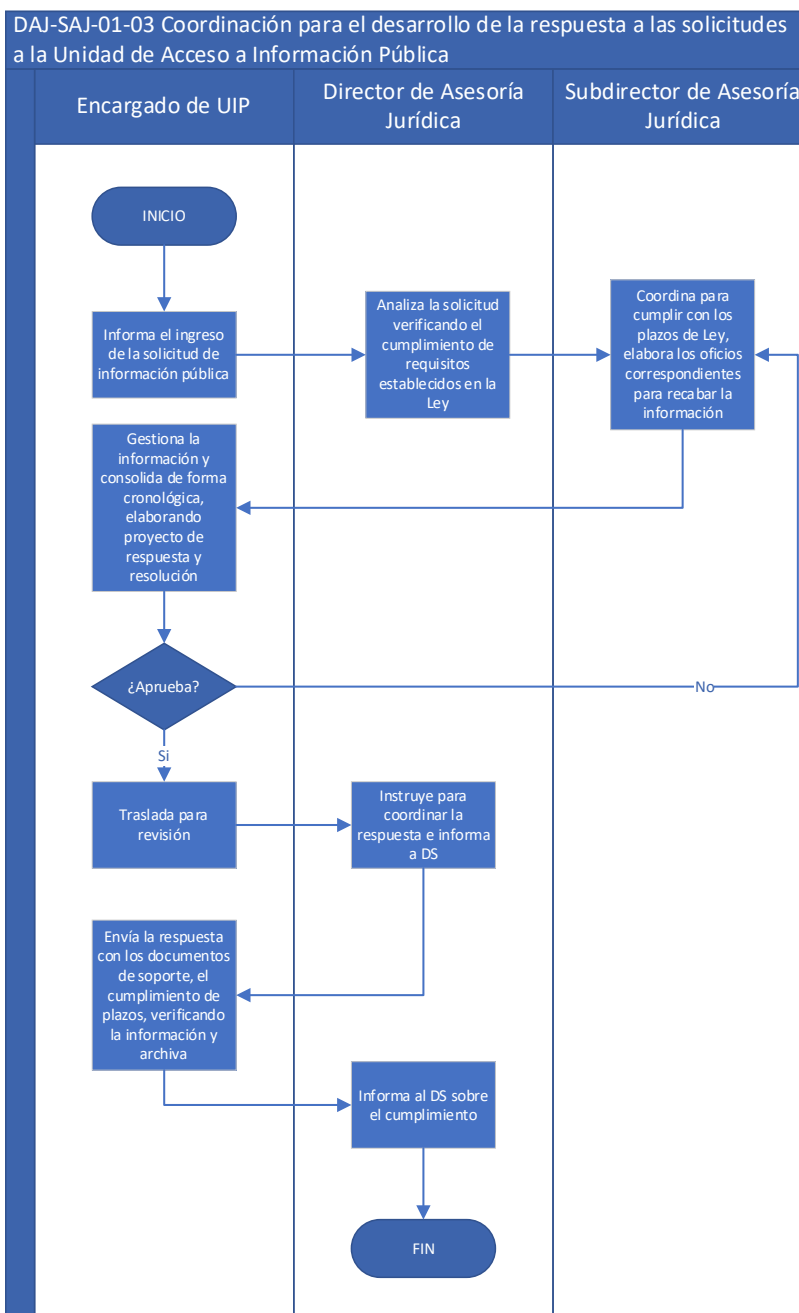
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 59 de 96

### Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 60 de 96    |

## 2. Proceso de apoyo en asesorar al Despacho Superior

| Proceso: Apoyo en asesorar al Despacho Superior   |
|---|
| <b>Objetivo:</b><br>Apoyar al Director DAJ con asesoría para el Despacho Superior en temas judiciales y extrajudiciales que sean solicitados para el correcto funcionamiento y actuar de la Institución.  |
| <b>Responsable:</b><br>Subdirector de la Dirección Asesoría Jurídica.   |
| <b>Roles:</b><br>Despacho Superior tiene rol de dueño del proceso.<br>El Director de DAJ tiene el rol de supervisor de los procesos.<br>El Subdirector de DAJ tiene el rol operativo del proceso.   |
| <b>Vínculo con el MOF:</b><br>Tareas permanentes del Subdirector de Asesoría Jurídica: 2 y 4.   |
| <b>Referencia Normativa:</b><br>Legislación vigente del ordenamiento jurídico guatemalteco.   |
| <b>Descripción del Proceso:</b><br>1. Procedimiento Judicial.<br>2. Apoyo en atención de consultas y asesorías<br>3. Apoyo para la elaboración de Dictamen y Opinión Jurídica.<br>4. Elaboración de Contratos, Convenios de cooperación y Cartas de entendimiento interinstitucionales. |
| <b>Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:</b><br><b>Indicadores de Desempeño:</b><br>Porcentaje de efectividad: Número de asesorías resueltas en un tiempo establecido, dentro del número de asesorías recibidas, el resultado se multiplica por 100.                         |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 61 de 96

### Indicadores de Rendimiento:

Número de acciones correctivas: Sirve para medir la satisfacción de un proceso y se mide a través de la cantidad de recomendaciones y diligencias realizadas.

### Indicadores de Calidad:

Identificación del Riesgo: Se mide mediante la identificación de posibles riesgos, así como la implementación de acciones preventivas en observancia a la legislación vigente.

### Actividades de Control Preventivo:

Análisis de Riesgos: Identificar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar la implementación de nuevas disposiciones en el marco jurídico.

### Actividades de Control Detectivo:

Revisiones de normativa: Verificar que la legislación vigente se aplique en asesorías y elaboración de documentos.

### Actividades de Control Correctivo:

Acción correctiva: Medidas a implementar para subsanar a la mayor brevedad errores identificados con el objetivo de obtener el resultado deseado.

### Actividades de Control de Documentos:

Consolidar información: Para verificar el cumplimiento de requisitos esenciales con el objeto de desarrollar asesorías efectivas y documentos confiables.

Clasificar y categorizar: Los documentos deben organizarse de acuerdo con su naturaleza, importancia y nivel de confidencialidad.

Ingresar registro documental: Los documentos generados deben ser ingresados al registro correspondiente utilizando los controles internos de la Dirección que los identifica y las especificaciones solicitadas en la base de datos.

### Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificación: Revisión de los documentos elaborados para identificar el cumplimiento de los requisitos específicos de cada procedimiento.



**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Asesoría Jurídica**

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02


Vigencia: 22ABR2025

Página: 62 de 96

**Registro:** Control que identifique claramente los documentos o resultados no conformes, estableciendo las causas de inconformidad y acciones correctivas necesarias.

**Análisis de causas:** Analizar las deficiencias y causas que contribuyen a la inconformidad del resultado presentado.


**Acciones correctivas:** En cada caso se debe observar el orden cronológico integrando doctrina legal y legislación vigente aplicable para una asesoría con certeza jurídica.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 63 de 96    |

## Apoyo en asesorías de Procedimientos Judiciales

| <b>Código</b>   |                                  | DAJ-SAJ-02-01   |
|---|----------------------------------|---|
| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |                                  | Apoyo en asesorías de procedimientos Judiciales   |
| <b>Objetivo:</b>  |                                  |   |
| Apoyo en el acompañamiento, seguimiento y procuración en procedimientos judiciales planteados por servidores públicos u otras personas vinculadas a la institución. |                                  |   |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>   |                                  |   |
| Número de paso  | Responsable                      | Actividad   |
| 1.  | Director de Asesoría Jurídica    | Inicia girando lineamientos al Subdirector, para el cumplimiento de lo instruido por el Despacho Superior.  |
| 2.  | Subdirector de Asesoría Jurídica | Actualiza base de datos y analiza la solicitud conforme a parámetros establecidos, solicitando a la Dirección competente de la IGSNS, que se pronuncien de acuerdo con su ámbito para dar respuesta al requerimiento de la STCNS. |
| 3.  | Subdirector de Asesoría Jurídica | Elabora el proyecto del documento verificando que los datos indicados sean veraces y completos confrontando la información con los documentos que correspondan.   |
| 4.  | Subdirector de Asesoría Jurídica | Conforma expediente y traslada al Director DAJ, para su revisión.   |
| 5.  | Director de Asesoría Jurídica    | Revisa y analiza los documentos elaborados en observancia al requerimiento y normativa vigente, ¿Aprueba? Si aprueba, traslada al Despacho Superior.  |



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 64 de 96    |

|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | De haber correcciones hace las observaciones pertinentes y traslada a Subdirector para su corrección.   |
| 6. | Despacho Superior                | Recibe y revisa ¿Aprueba? Si aprueba, traslada la información a STCNS e instruye al Director DAJ el seguimiento.<br>No aprueba, regresa para realizar correcciones. |
| 7. | Director de Asesoría Jurídica    | Da seguimiento y mantiene comunicación periódica con la STCNS hasta finalización exitosa del proceso.   |
| 8. | Subdirector de Asesoría Jurídica | Finaliza archivando la copia de los documentos generados.   |

#### **Registro de apoyo en asesorías en Procedimientos Judiciales:**

1. Nota de instrucción.
2. Correo electrónico.
3. Oficios y demás actuaciones.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

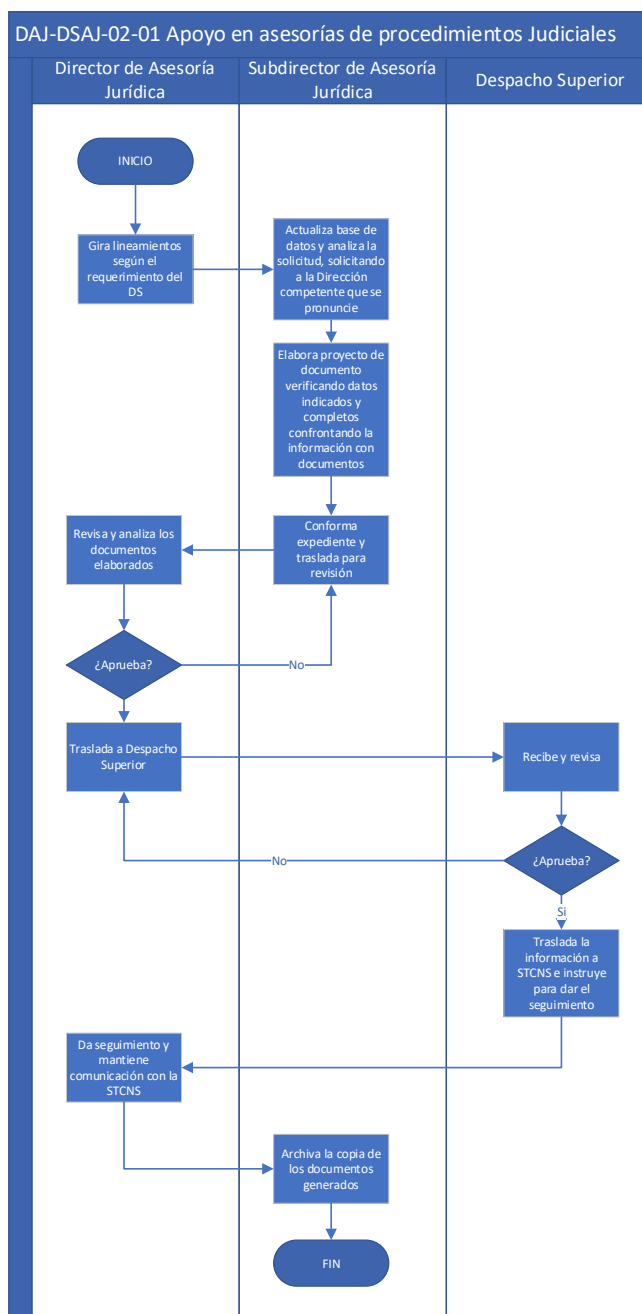
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 65 de 96

### Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 66 de 96    |

Procedimiento de apoyo en atención de consultas y asesorías.

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
| <b>Código</b>  |                                  | DAJ-SAJ-02-02  |
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |                                  | Apoyo en atención de consultas y asesorías.  |
| <b>Objetivo:</b>   |                                  |  |
| Atender consultas y asesorías solicitadas por el Director DAJ observando la legislación vigente para cada caso concreto. |                                  |  |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>  |                                  |  |
| Número de paso   | Responsable                      | Actividad  |
| 1.   | Director de Asesoría Jurídica    | Inicia girando lineamientos al Subdirector, para el cumplimiento de lo instruido por el Despacho Superior.               |
| 2.   | Subdirector de Asesoría Jurídica | Recopila información documental y legal debidamente fundamentada en la ley.  |
| 3.   | Subdirector de Asesoría Jurídica | Elabora respuesta a Director DAJ, de la forma en que le fue instruido.   |
| 4.   | Director de Asesoría Jurídica    | Finaliza recibiendo la información por parte del Subdirector e instruye para diligencias subsiguientes de ser necesario. |
| <b>Registro de apoyo en Atención de Consultas y Asesorías:</b>   |                                  |  |
| 1. Nota de instrucción.<br>2. Correo electrónico.<br>3. Oficios y demás actuaciones.                                     |                                  |  |



# Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

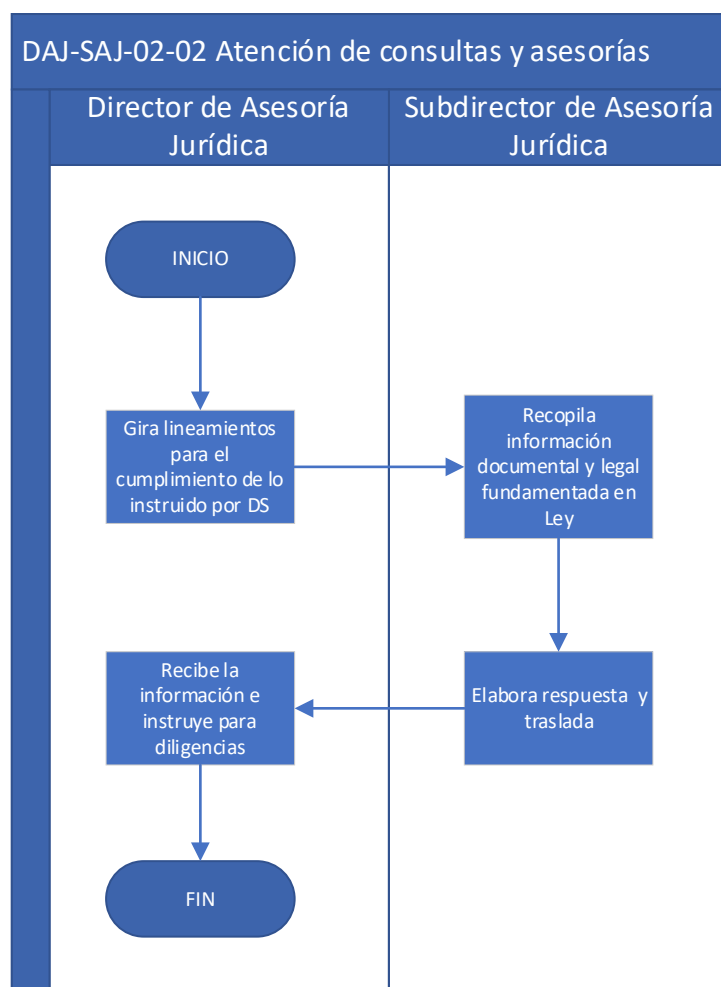
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 67 de 96

## Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 68 de 96    |

Procedimiento de apoyo para la elaboración de Dictamen y Opinión Jurídica.

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| <b>Código</b>   |                                  | DAJ-SAJ-02-03   |
| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |                                  | Apoyo para la elaboración de Dictamen y Opinión Jurídica.   |
| <b>Objetivo:</b>  |                                  |   |
| Dar respuesta a las consultas del Despacho Superior a la mayor brevedad, analizando el caso específico y argumentando de forma razonable de conformidad con la normativa vigente. |                                  |   |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>   |                                  |   |
| Número de paso  | Responsable                      | Actividad   |
| 1.  | Director de Asesoría Jurídica    | Inicia girando lineamientos al Subdirector para el cumplimiento de lo instruido por el Despacho Superior.   |
| 2.  | Subdirector de Asesoría Jurídica | Recopila información, la confronta y elabora proyecto del dictamen u opinión con datos esenciales de la instrucción del Despacho Superior y traslada a Director para su aprobación. |
| 3.  | Director de Asesoría Jurídica    | Revisa el proyecto y documentos de soporte, ¿Aprueba? Si aprueba, traslada al Despacho Superior, para su revisión y aprobación.<br>No aprueba, regresa a correcciones.              |
| 4.  | Despacho Superior                | Recibe proyecto, ¿Aprueba? Si aprueba, gira instrucciones para incorporar o trasladar a donde corresponda.<br>No aprueba regresa a Director para su corrección.                     |
| 5.  | Director de Asesoría Jurídica    | Finaliza girando instrucciones al Subdirector para archivo de copia del dictamen u opinión emitida, e instruye para diligencias subsiguientes de ser necesario.                     |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

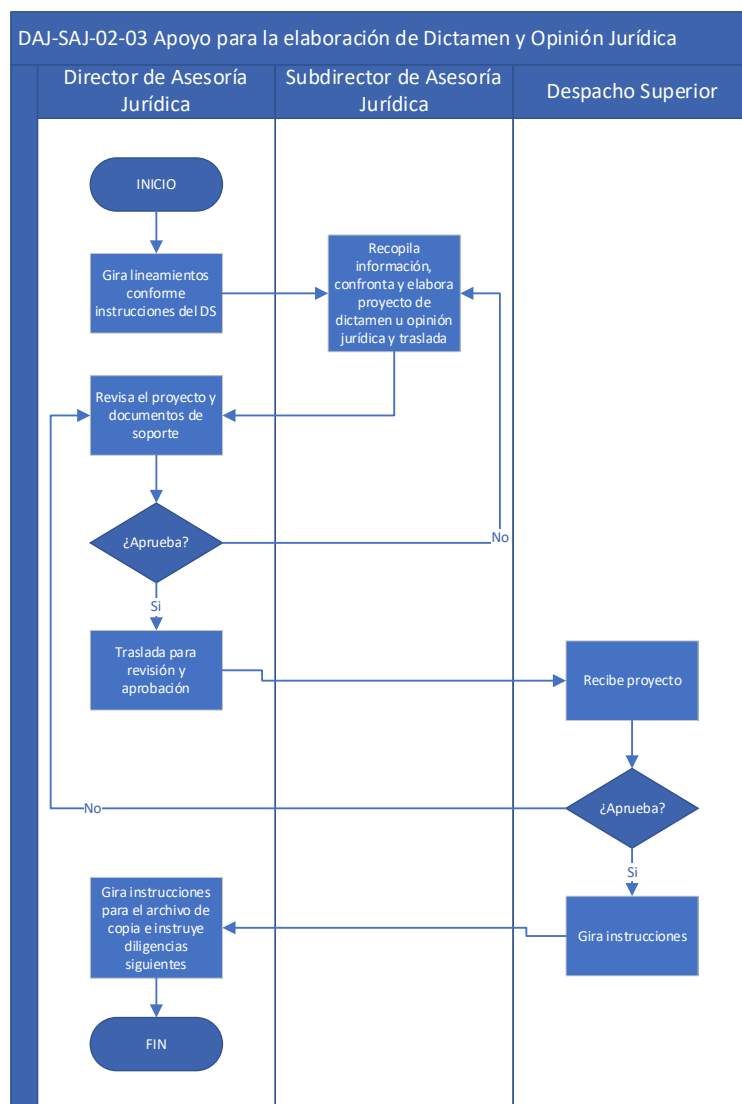
Vigencia: 22ABR2025


Página: 69 de 96

### Registro de apoyo para la elaboración de Dictamen y Opinión Jurídica:

1. Nota de instrucción.
2. Correo electrónico.
3. Oficios y demás actuaciones.


### Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 70 de 96    |

Procedimiento de apoyo para la elaboración de Contratos, Convenios de Cooperación y Cartas de Entendimiento Interinstitucionales.

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| <b>Código</b>   |                                  | DAJ-SAJ-02-04  |
| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |                                  | Apoyo para la elaboración de Contratos, Convenios de Cooperación y Cartas de Entendimiento Interinstitucionales.   |
| <b>Objetivo:</b>  |                                  |  |
| Elaborar el Contrato, Convenio de Cooperación o Carta de Entendimiento Interinstitucional analizando el caso específico y argumentando de forma razonable con la normativa vigente. |                                  |  |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>   |                                  |  |
| Número de paso  | Responsable                      | Actividad  |
| 1.  | Director de Asesoría Jurídica    | Inicia girando lineamientos al Subdirector para el cumplimiento de lo instruido por el Despacho Superior.  |
| 2.  | Subdirector de Asesoría Jurídica | Recopila, analiza información, la confronta y elabora proyecto del Contrato, Convenio de Cooperación o Carta de Entendimiento interinstitucional y traslada a Director para su aprobación. |
| 3.  | Director de Asesoría Jurídica    | Revisa el proyecto y documentos de soporte, ¿Aprueba? Si aprueba, traslada al Despacho Superior para su revisión y aprobación.<br>No aprueba, regresa para correcciones.                   |
| 4.  | Despacho Superior                | Recibe y revisa. ¿Aprueba?<br>Si aprueba, gira instrucciones para incorporar o trasladar a donde corresponda. No aprueba, regresa a Director para su corrección.                           |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 71 de 96    |

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| 5.   | Director de Asesoría Jurídica | Finaliza girando instrucciones al Subdirector para archivo de copia del Contrato, Convenio de Cooperación o Carta de Entendimiento Interinstitucional, e instruye para diligencias subsiguientes de ser necesario. |
| <b>Registro de la elaboración del Contrato, Convenio de Cooperación o Carta de Entendimiento Interinstitucional:</b> |                               |  |
| 1. Nota de instrucción.<br>2. Correo electrónico.<br>3. Oficios y demás actuaciones.                                 |                               |  |





## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

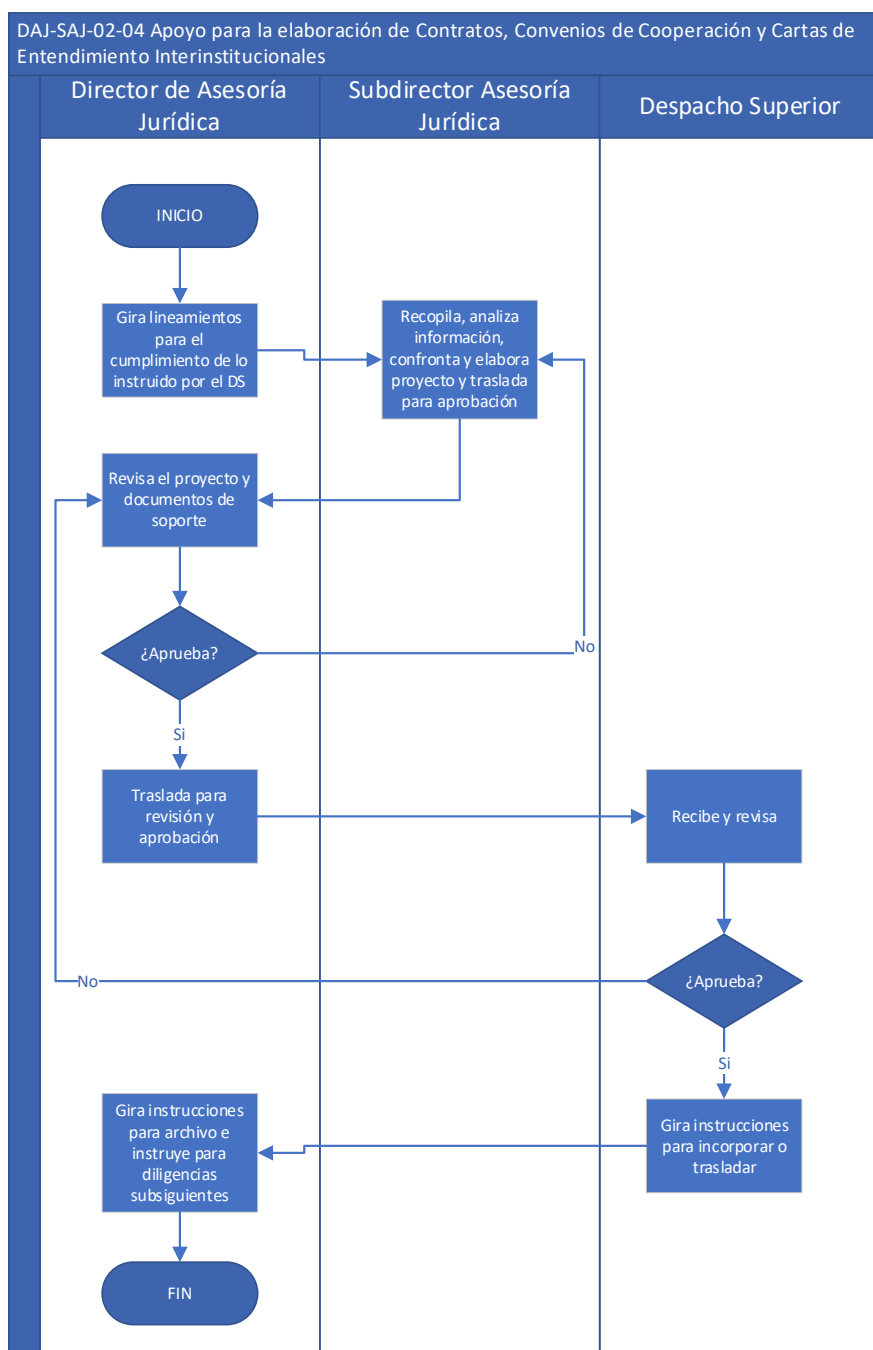
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 72 de 96

### Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 73 de 96    |

## C. Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública

### 1. Proceso de Asistencia Administrativa.

| Proceso: Asistencia Administrativa.  |
|--|
| <b>Objetivo:</b>   |
| Asistir en las labores administrativas relacionadas con el libre acceso a la información pública, para que se garantice el acceso a la Información Pública de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes.  |
| <b>Responsable:</b>  |
| Director de la Dirección de Asesoría Jurídica a través del Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública.   |
| <b>Roles:</b>  |
| <p>El Director de Asesoría Jurídica tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso.</p> <p>El Subdirector de DAJ tiene el rol verificador y coordinador del proceso.</p> <p>El Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública tiene el rol operativo del proceso.</p> <p>Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad tiene el rol de enlace del proceso.</p> <p>Jefe de Informática tiene el rol operativo complementario del proceso.</p> <p>Interesado en solicitud de información pública ISIP, tiene el rol de solicitante.</p> |
| <b>Vínculo con el MOF:</b>   |
| <p>Tarea Permanente del Director DAJ: 1</p> <p>Tareas permanentes del Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública: 1 y 2</p> <p>Tarea periódica del Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública: 1</p> <p>Tareas eventuales del Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública: 1, 2, 3, 4 y 5</p>   |
| <b>Referencia Normativa:</b>   |
| <p>Normativa jurídica Vigente en la República de Guatemala.</p> <p>Decreto 57-2008, Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.</p>  |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 74 de 96

### Descripción del Proceso:

1. Actualización de la información pública de oficio.
2. Respuesta a solicitudes de información pública.

### Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

#### Indicadores de Desempeño:

Se mide dividiendo el número de requerimientos resueltos en un tiempo determinado, dentro del número de requerimientos recibidos, el resultado se multiplica por 100.

Tiempo promedio de respuesta: Se calcula dividiendo la suma de todos los tiempos empleados (días u horas) por el número de requerimientos resueltos.

#### Indicadores de Rendimiento:

Número de acciones correctivas tomadas en relación con desviaciones en la implementación del plan de atención a requerimientos recibidos.

Nivel de satisfacción del Director de Asesoría Jurídica con el proceso de Asistencia Administrativa: Este indicador se basa en encuestas de satisfacción proporcionadas al Director de Asesoría Jurídica con respecto al proceso implementado.

#### Indicadores de Calidad:

Precisión de la planificación de respuesta a requerimientos de Asistencia Administrativa: Se puede calcular comparando los resultados reales con los objetivos establecidos expresándolos como un porcentaje.

### Actividades de Control Preventivo:

Análisis de Riesgos: Identificar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del proceso de implementación de la normativa vigente.

Establecimiento de procedimientos: Desarrollar procedimientos claros y detallados que guíen la ejecución del proceso de aplicación de la normativa vigente, asegurando que se sigan las mejores prácticas y estándares establecidos.



**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Asesoría Jurídica**

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 75 de 96

**Actividades de Control Detectivo:**

Revisiones periódicas del progreso.

Análisis de desviaciones: Con base en el plan establecido se compara con los resultados reales mediante objetivos y logros, igualmente análisis de causas subyacentes de cualquier desviación significativa.

Evaluación de riesgos emergentes: Identificar y evaluar los riesgos emergentes que puedan surgir durante la ejecución del plan.

**Actividades de Control Correctivo:**

Planes de acción correctiva: Acciones claras, responsabilidades asignadas y plazos definidos para la implementación.

Seguimiento y evaluación: Realizar un seguimiento y evaluación continuo para asegurar que hayan sido efectivas en abordar las desviaciones o problemas identificados. Esto debe realizarse mediante el análisis de los indicadores de desempeño, rendimiento y calidad, los cuales deben ser registrados en una matriz diseñada para el efecto.

**Actividades de Control de Documentos:**

Identificación de documentos: Identificar y listar todos los documentos relevantes para el proceso de Asistencia.

Clasificar y categorizar: Los documentos deben organizarse con base en su naturaleza, importancia y nivel de confidencialidad.

Control de versión: Establecer un sistema de versiones para garantizar que se cuente con un registro de todas las versiones, revisiones, fechas de vigencia y cambios realizados.

Acceso controlado: Proteger la confidencialidad de los documentos a efecto que solo las partes interesadas tengan acceso a la información relevante.



**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Asesoría Jurídica**

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 76 de 96

Ingresar registro documental: Los documentos generados deben ser ingresados al registro correspondiente utilizando el código que los identifica y las especificaciones solicitadas en la base de datos.


**Manejo de Productos o Resultados no Conformes:**

Identificación: Debe existir un proceso claro para identificar los documentos que no cumplan con los requisitos especificados de formulación de la planificación.

Registro: Deben registrar formalmente todos los productos o resultados no conformes, identificados por la naturaleza de la no conformidad.

Análisis de causas: Realizar un análisis de los documentos o resultados no conformes, identificando los factores que contribuyen a la no conformidad y evaluando su impacto.

Acciones correctivas: Estandarizar las líneas de acción.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 77 de 96    |

Procedimiento de actualización de la información pública de oficio.

| <b>Código</b>  |  | DAJ-EIP-01-01  |
|--|--|--|
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |  | Actualización de la información pública de oficio.   |
| <b>Objetivo:</b>   |  |  |
| Desarrollar las actividades que den cumplimiento a la actualización de la información pública. |  |  |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>  |  |  |
| Número de paso   | Responsable  | Actividad  |
| 1.   | Director de Asesoría Jurídica                          | Inicia girando lineamientos conforme a las instrucciones del Despacho Superior al Subdirector DAJ, para la elaboración de los distintos documentos requeridos por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.                   |
| 2.   | Subdirector de Asesoría Jurídica                       | Solicita al encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública la elaboración de los oficios para requerir la información solicitada de manera inmediata.  |
| 3.   | Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública | Realiza mediante oficios la solicitud de los documentos que competen a la DAF, SDRRHH, DASI y AI de forma impresa y digital en archivos PDF, EXCEL y CSV; estableciendo el plazo de entrega y procura los oficios en la Dirección correspondiente.   |
| 4.   | Dirección IGSNS  | Recibe oficio de solicitud de información pública, sella copia de recibido, gestiona la información generada por su Dirección y traslada mediante oficio los documentos impresos y por correo electrónico los documentos digitales a Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública. |



**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Asesoría Jurídica**


Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 78 de 96

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 5.  | Encargado de<br>Unidad de Acceso<br>a la Información<br>Pública | Recibe la información solicitada a las Direcciones, verifica y confronta que los documentos trasladados sean congruentes con los archivos digitales, los cuales deben ser autorizados con firma y sello, observando que el contenido de cada documento sea legible, en orden cronológico y que la información corresponda a la solicitud.   |
| 6.  | Encargado de<br>Unidad de Acceso<br>a la Información<br>Pública | Elabora proyecto de oficio y correo electrónico dirigido a la UIP de la STCNS, adjuntando los documentos correspondientes debidamente foliados para verificación del Subdirector de DAJ.  |
| 7.  | Subdirector de<br>Asesoría Jurídica                             | Verifica proyecto de oficio y correo electrónico, documentos adjuntos, confrontando archivos digitales para aprobación.<br>¿Aprueba? Si aprueba, traslada a Director DAJ para su revisión y aprobación. No aprueba, regresa a Encargado UIP para su corrección.   |
| 8.  | Director de<br>Asesoría Jurídica                                | Revisa oficio y analiza los documentos impresos adjuntos para su traslado, así mismo envía correo electrónico asignado para la UIP de la STCNS, en el que se indique la fecha y hora de recepción de los documentos impresos con lo cual se acredita la recepción de estos. ¿Aprueba? Si aprueba, traslada a Despacho Superior para revisión y aprobación.<br>No aprueba, regresa a Subdirector para su corrección. |
| 9.  | Despacho Superior   | Verifica y da visto bueno según las instrucciones giradas, remitiendo el oficio a UIP de la STCNS.  |
| 10. | Encargado de<br>Unidad de Acceso                                | Envía en formato digital el oficio debidamente sellado de recibido y documentos adjuntos recibidos en la  |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 79 de 96    |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | a la Información Pública                               | STCNS al correo electrónico de la UIP de la STCNS, solicitando confirmación de recibido.  |
| 11.   | Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública | Traslada por correo electrónico al Jefe de Informática los archivos digitales en formatos PDF, EXCEL Y CSV que contienen la información pública de oficio correspondiente para que la página web de la institución se actualice dentro de los primeros diez días de cada mes. |
| 12.   | Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública | Verifica que los archivos se publiquen de forma correcta, de haber correcciones debe gestionar para subsanar la información publicada, informa al Subdirector DAJ que ya se actualizo la página.  |
| 13.   | Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública | Inspecciona periódicamente la página web institucional para verificar la información publicada. De haber incongruencias lo reporta al Subdirector DAJ.  |
| 14.   | Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública | Archiva los documentos generados durante el procedimiento de actualización de la información pública de oficio e ingresa los datos requeridos al registro digital.  |
| 15.   | Subdirector de Asesoría Jurídica                       | Da seguimiento a la actualización de la página institucional verificando que cada archivo sea congruente de conformidad con la Ley de Acceso a Información Pública, observando que el archivo se publique de forma cronológica y sea legible.                                 |
| 16.   | Director de Asesoría Jurídica                          | Finaliza con la revisión de los archivos actualizados en la página web institucional e informa de su cumplimiento al Despacho Superior.   |
| <b>Registro de actualización de la información pública de oficio:</b> |  |   |





**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Asesoría Jurídica**

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 80 de 96

1. Nota de instrucción.
2. Correo electrónico.
3. Oficios y demás actuaciones.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

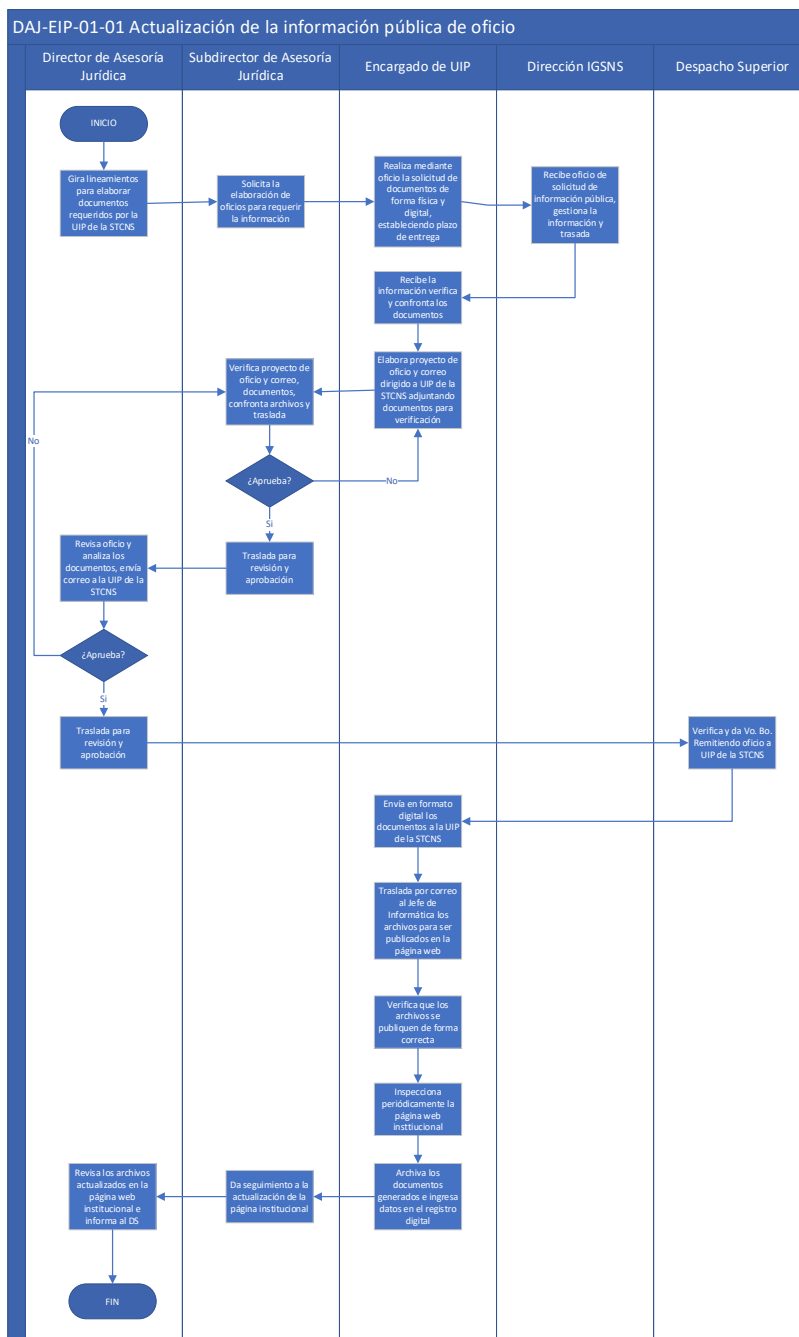
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 81 de 96


### Diagrama de flujo




|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 82 de 96    |

Procedimiento de respuesta a solicitudes de información pública.

| <b>Código</b>   |  | DAJ-EIP-01-02  |
|---|--|--|
| <b>Descripción del Procedimiento</b>                    |  | Respuesta a solicitudes de información pública.  |
| <b>Objetivo:</b>  |  |  |
| Dar respuesta a las solicitudes de información pública. |  |  |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>               |  |  |
| Número de paso  | Responsable  | Actividad  |
| 1   | Sujeto Activo  | Inicia cuando el sujeto activo presenta la solicitud de información pública a la IGSNS. Las solicitudes pueden presentarse por cualquier medio: verbal (vía telefónica, presencial), medios electrónicos (correo o página web), solicitud impresa (carta, nota y otros).   |
| 2.  | Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública | Si ingresa una solicitud, informa al Director DAJ con copia al Subdirector DAJ.<br><br>Nota: Revisa frecuentemente el correo electrónico y otros medios para confirmar la existencia de solicitudes de información pública. Si no hay, informa periódicamente con relación a la inexistencia de solicitudes, mediante correo electrónico enviado al Subdirector DAJ.       |
| 3.  | Director de Asesoría Jurídica                          | Analiza la solicitud verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley.<br>No, instruye al Subdirector DAJ para que se solicite por medio del Encargado de UIP la aclaración al sujeto activo de conformidad con la Ley, informando al DS, sobre lo actuado.<br>Sí, Instruye al Subdirector DAJ coordine con el Encargado de UIP para atender la solicitud. |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 83 de 96    |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 4.  | Subdirector de Asesoría Jurídica                       | Instruye al Encargado de UIP, para cumplir con los plazos de ley, elaborando los oficios para solicitar la información a las direcciones de la IGSNS que corresponden.  |
| 5.  | Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública | Gestiona la información y la consolida de forma cronológica, elaborando proyecto de respuesta y resolución adjuntando las actuaciones debidamente foliadas, trasladando el expediente completo al Subdirector DAJ para su revisión.   |
| 6.  | Subdirector de Asesoría Jurídica                       | Recibe los documentos y aprueba.<br>Sí, traslada al Director DAJ para su revisión y aprobación.<br>No, regresa a Encargado de UIP para que haga las correcciones indicadas.   |
| 7.  | Director de Asesoría Jurídica                          | Recibe el expediente, lo revisa y aprueba e informa a Despacho Superior de lo actuado.  |
| 8.  | Director de Asesoría Jurídica                          | Instruye al Subdirector de DAJ para coordinar la respuesta al interesado por medio del Encargado de UIP.  |
| 9.  | Subdirector de Asesoría Jurídica                       | Recibe instrucciones, verifica el expediente y lo traslada a Encargado de UIP, con instrucciones precisas para el cumplimiento de lo solicitado.  |
| 10. | Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública | Gestiona la respuesta al sujeto activo con los documentos de soporte, informando al Director DAJ con copia al Subdirector DAJ, las actuaciones en cumplimiento a los plazos legales y requisitos establecidos en la Ley, verificando que la información haya sido recibida. |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 84 de 96    |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 11.  | Encargado de<br>Unidad de<br>Acceso a la<br>Información<br>Pública | Archiva el expediente impreso y digital, ingresando al registro digital el control con la información requerida. |
| 12.  | Director de<br>Asesoría<br>Jurídica                                | Finaliza informando verbal y por correo electrónico al DS la culminación del proceso.                            |
| <b>Registro de respuesta a solicitudes de información pública:</b> |  |  |
| 1. Correo electrónico.<br>2. Oficios y demás actuaciones.          |  |  |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

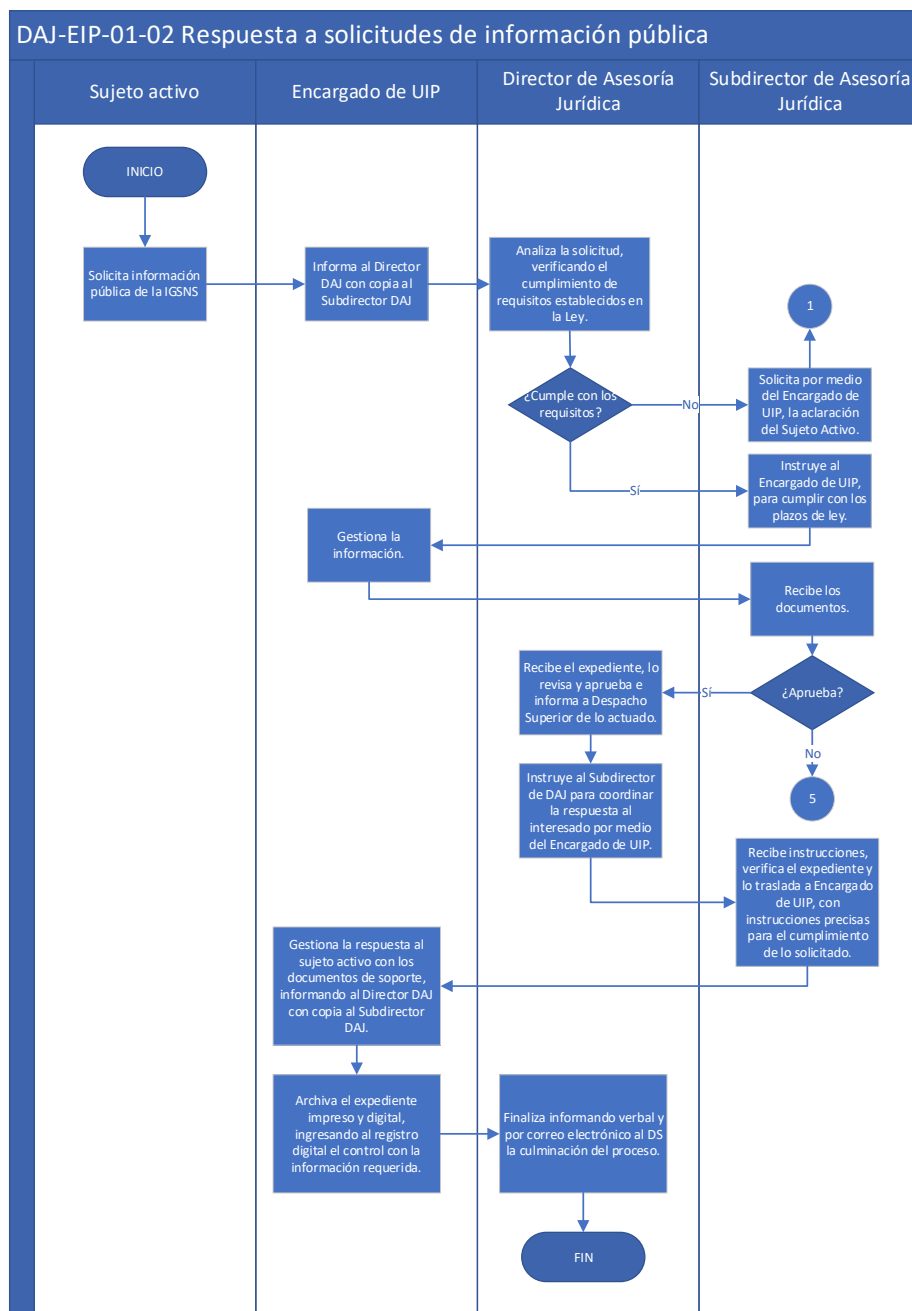
Código: MNP-DAJ-02


Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 85 de 96

### Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 86 de 96    |

## IX. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE POLÍTICAS

### A. Políticas

| Proceso de Ejecución de las Políticas.  |
|---|
| <b>Objetivo:</b>  |
| Asesorar al Despacho Superior y al personal de la IGSNS en temas administrativos y legales relacionados con la implementación y/o el cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad y la Política Institucional de la IGSNS.   |
| <b>Responsable:</b>   |
| Director de la Dirección Asesoría Jurídica.   |
| <b>Roles:</b>   |
| <p>Despacho Superior tiene el rol de dueño del proceso.</p> <p>El Director de DAJ tiene el rol de supervisor asesor y coordinador del proceso.</p> <p>El Subdirector de DAJ tiene el rol operativo del proceso.</p> <p>El Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública tiene el rol operativo del proceso.</p> <p>Otros Actores.</p> |
| <b>Vínculo con el MOF:</b>  |
| <p>Tareas permanentes del Director de Asesoría Jurídica: 2, 3 y 5</p> <p>Tarea periódica del Director de Asesoría Jurídica: 1</p> <p>Tareas eventuales del Director de Asesoría Jurídica: 1, 2, 3 y 4</p>   |
| <b>Referencia Normativa:</b>  |
| Legislación vigente del ordenamiento jurídico guatemalteco y normativa interna  |
| <b>Descripción del Proceso:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución de la Política Nacional de Seguridad.</li> <li>2. Ejecución de la Política Institucional de la IGSNS.</li> </ol>  |
| <b>Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:</b>   |
| Indicadores de Desempeño:   |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 87 de 96

Porcentaje de efectividad en respuesta a acciones implementadas: Se mide dividiendo el número de acciones implementadas en un tiempo establecido, dentro del número de acciones planificadas, el resultado se multiplica por 100.

Tiempo promedio de respuesta: Se calcula dividiendo la suma de todos los tiempos empleados (días u horas) por el número de documentos o acciones realizadas.

Indicadores de Rendimiento:

Cumplimiento de las líneas de acción dividido el numero planificado de las líneas de acción por cien.

Indicadores de Calidad:

Cantidad de acciones reestructuradas dividido las acciones planificadas por cien.

### **Actividades de Control Preventivo:**

Implementar criterios estandarizados para informar el cumplimiento de las líneas de acción de las políticas.

### **Actividades de Control Detectivo:**

Detectar retrasos en la implementación de acciones a través de la supervisión de los plazos de entrega establecidos.

### **Actividades de Control Correctivo:**

Planes de acción correctiva: De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable

Seguimiento a la acción: Después de implementar la acción correctiva se deberá dar el debido seguimiento.

### **Actividades de Control de Documentos:**

Identificación de documentos: Identificar y listar las acciones y documentos realizados.

Clasificar y categorizar: Los documentos deben organizarse con base en su naturaleza, importancia y nivel de confidencialidad.





## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02

Versión: 02

Vigencia: 22ABR2025

Página: 88 de 96

**Control de versión:** Establecer un sistema de versiones para garantizar que se cuente con un registro de todas las versiones, revisiones, fechas de vigencia y cambios realizados.


**Acceso controlado:** Proteger la confidencialidad de los documentos a efecto que solo las partes interesadas tengan acceso a la información relevante.

**Ingresar registro documental:** Los documentos generados deben ser ingresados al registro correspondiente utilizando el código que los identifica y las especificaciones solicitadas en la base de datos.

### **Manejo de Productos o Resultados no Conformes:**

**Identificación:** Identificar las acciones y documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en la planificación.

**Registro:** Deben registrar formalmente todos los productos o resultados no conformes, identificados por la naturaleza de la no conformidad.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 89 de 96    |

Procedimiento para la ejecución de la Política Nacional de Seguridad.

| <b>Código</b>  |                                  | DAJ-PNS-01-01  |
|--|----------------------------------|--|
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |                                  | Ejecución de la Política Nacional de Seguridad.  |
| <b>Objetivo:</b>   |                                  |  |
| Realizar acciones conforme a lo establecido en la Política Nacional de Seguridad, contribuyendo a la correcta implementación y desarrollo. |                                  |  |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>  |                                  |  |
| Número de paso   | Responsable                      | Actividad  |
| 1.   | Director de Asesoría Jurídica    | Inicia analizando la Política Nacional de Seguridad e identifica en las líneas de acción en las que tiene participación la Dirección.                      |
| 2  | Director de Asesoría Jurídica    | Establece la necesidad de reunirse con las demás direcciones de la IGSNS si corresponde, para definir la forma de trabajar.                                |
| 3.   | Director de Asesoría Jurídica    | Realiza mesas de trabajo para establecer los avances y determinar la presentación de este.   |
| 4.   | Director de Asesoría Jurídica    | Presenta los resultados a Despacho Superior en el tiempo estipulado para el efecto.  |
| 5.   | Despacho Superior                | Recibe y revisa. ¿Aprueba? Si aprueba, establece lineamientos para seguimiento. No aprueba, regresa al paso anterior para correcciones.                    |
| 6.   | Director de Asesoría Jurídica    | Solicita al Subdirector de Asesoría Jurídica archive toda la documentación generada y da seguimiento según los lineamientos girados por Despacho Superior. |
| 7.   | Subdirector de Asesoría Jurídica | Finaliza con el archivo de la documentación relacionada con el proceso para su archivo.  |
| <b>Registro de ejecución de la Política Nacional de Seguridad:</b>   |                                  |  |
| 1. Registro documental de las acciones realizadas.   |                                  |  |
| 2. Nota de Instrucción   |                                  |  |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02

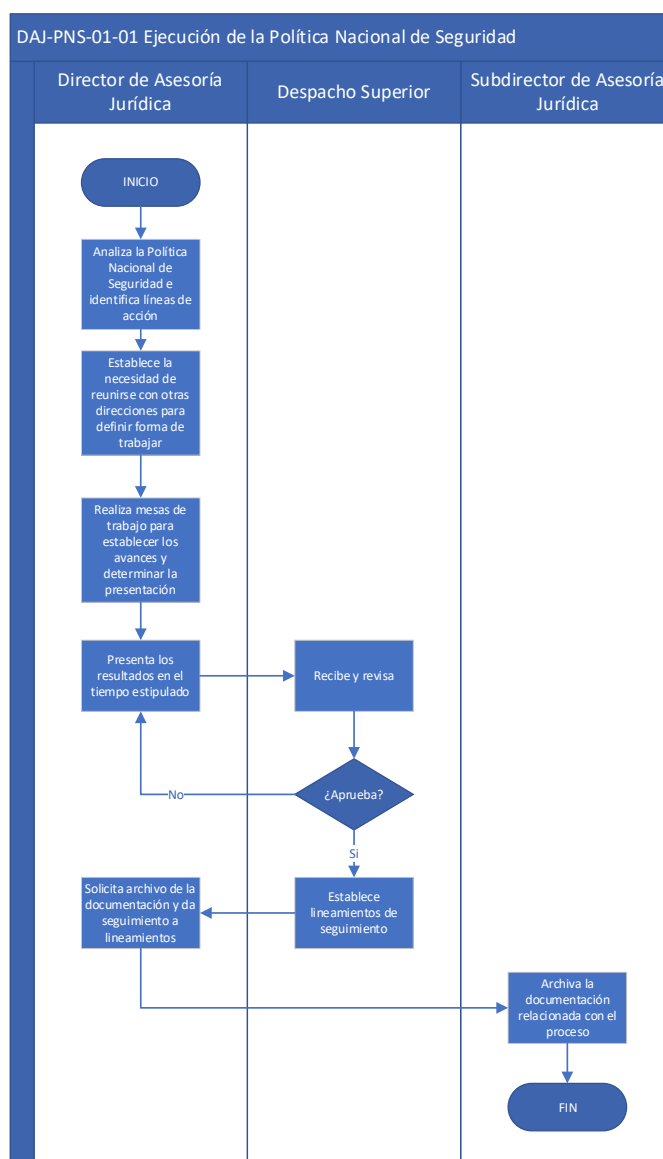
Versión: 02


Vigencia: 22ABR2025

Página: 90 de 96

### 3. Correos electrónicos y demás actuaciones.

#### Diagrama de Flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 91 de 96    |

Procedimiento para la ejecución de la Política Institucional de la IGSNS.

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
| <b>Código</b>  |                                  | DAJ-PI-01-02   |
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |                                  | Ejecución de la Política Institucional de la IGSNS   |
| <b>Objetivo:</b>   |                                  |  |
| Realizar, conforme a lo establecido en la Política Institucional de la IGSNS, el cumplimiento de los resultados esperados según la matriz de acción. |                                  |  |
| <b>Descripción de los Procedimientos:</b>  |                                  |  |
| Número de paso   | Responsable                      | Actividad  |
| 1.   | Director de Asesoría Jurídica    | Inicia analizando la Política Institucional e identifica en la matriz la línea de acción en la que tiene responsabilidad la Dirección.                     |
| 2.   | Director de Asesoría Jurídica    | Establece la necesidad de reunirse con demás direcciones de la IGSNS si corresponde, para definir la forma de trabajar.                                    |
| 3.   | Director de Asesoría Jurídica    | Realiza mesas de trabajo para establecer los avances y determinar la presentación de este.   |
| 4.   | Director de Asesoría Jurídica    | Presenta los resultados a Despacho Superior en el tiempo estipulado para el efecto.  |
| 5.   | Despacho Superior                | Recibe y revisa ¿Aprueba? Si aprueba, establece lineamientos para seguimiento. No aprueba, regresa al paso anterior para correcciones.                     |
| 6.   | Director de Asesoría Jurídica    | Solicita al Subdirector de Asesoría Jurídica archive toda la documentación generada y da seguimiento según los lineamientos girados por Despacho Superior. |
| 7.   | Subdirector de Asesoría Jurídica | Finaliza con el archivo de la documentación relacionada con el proceso para su archivo.  |
| <b>Registro de ejecución de la Política Institucional:</b>   |                                  |  |
| 1. Registro documental de las acciones realizadas.   |                                  |  |
| 2. Nota de Instrucción   |                                  |  |



## Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Código: MNP-DAJ-02

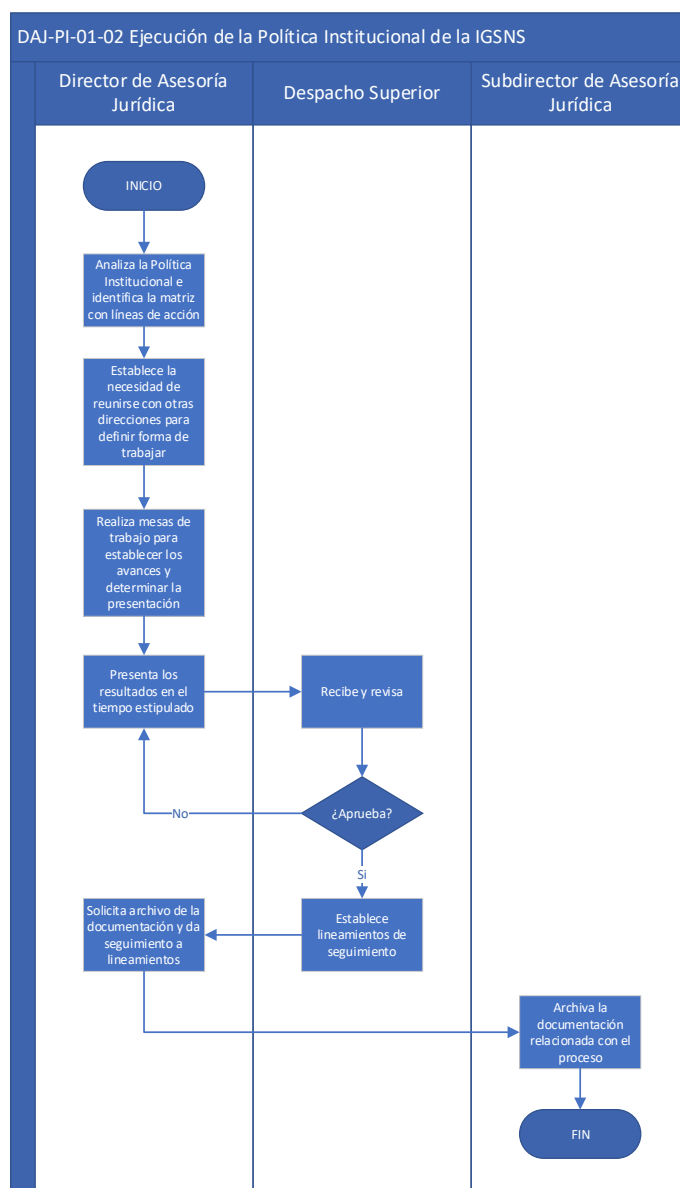
Versión: 02


Vigencia: 22ABR2025

Página: 92 de 96

### 3. Correos electrónicos y demás actuaciones.


#### Diagrama de Flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 93 de 96    |


## X. DIVULGACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado por medio de una copia digital con los integrantes de la Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior, con el fin de informarles sobre los procesos y procedimientos que deben seguir para el cumplimiento de sus funciones. Además, se compartirá con el Jefe de Investigación y Doctrina de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, para el control de su base de datos, y con la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación en el portal web institucional, tanto en formato físico como digital.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 94 de 96    |

## XI. REFERENCIAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Numero 57-92.
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No.540-2013.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017.
- Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Acuerdo Gubernativo Número 01-2018
- Política Nacional de Seguridad 2024.
- Agenda de Riesgos y Amenazas.
- Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación.
- Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.
- Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad PI-IGSNS/2023-2027.
- Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 95 de 96    |

## XII. ANEXOS

### A. Glosario de Términos

| ACRÓNIMO        | SIGNIFICADO  |
|-----------------|--|
| <b>AESN</b>     | Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación                         |
| <b>AI</b>       | Auditoría Interna  |
| <b>CAP</b>      | Comisión de Asesoramiento y Planificación                            |
| <b>CNS</b>      | Consejo Nacional de Seguridad  |
| <b>DAF</b>      | Dirección Administrativa y Financiera                                |
| <b>DAJ</b>      | Dirección de Asesoría Jurídica                                       |
| <b>DASI</b>     | Dirección de Análisis y Seguimiento Interno                          |
| <b>DIGRDC</b>   | Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil        |
| <b>DISI</b>     | Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado                   |
| <b>DISE</b>     | Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior                       |
| <b>DISI</b>     | Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior                       |
| <b>DS</b>       | Despacho Superior  |
| <b>IGSNS</b>    | Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad                |
| <b>MINFIN</b>   | Ministerio de Finanzas Públicas                                      |
| <b>MOF</b>      | Manual de Organización y Funciones                                   |
| <b>NOG</b>      | Número de Operación Guatecompras                                     |
| <b>PEI</b>      | Plan Estratégico Institucional                                       |
| <b>PESN</b>     | Plan Estratégico de Seguridad de la Nación                           |
| <b>PGG</b>      | Política General de Gobierno   |
| <b>PNS</b>      | Política Nacional de Seguridad                                       |
| <b>POA</b>      | Plan Operativo Anual   |
| <b>POM</b>      | Plan Operativo Multianual  |
| <b>SDRRHH</b>   | Subdirección de Recursos Humanos                                     |
| <b>SEGEPLAN</b> | Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia |
| <b>SICOIN</b>   | Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental                      |
| <b>SIGES</b>    | Sistema Informático de Gestión Gubernamental                         |



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Código: MNP-DAJ-02  |
|   |   | Versión: 02         |
|   |   | Vigencia: 22ABR2025 |
|   |   | Página: 96 de 96    |

| ACRÓNIMO     | SIGNIFICADO  |
|--------------|--|
| <b>SNS</b>   | Sistema Nacional de Seguridad                        |
| <b>STCNS</b> | Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad |

## B. Definición de Códigos de Procedimientos

| Dirección  | Puesto  | Código  |
|------------|---|---------|
| <b>DAJ</b> | Director de Asesoría Jurídica                           | DAJ-DIR |
| <b>DAJ</b> | Subdirector de Asesoría Jurídica                        | DAJ-SAJ |
| <b>DAJ</b> | Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública. | DAJ-EIP |

## C. Registro documental

| Versión | Fecha Aprobación | Número de Acuerdo | Estado  |
|---------|------------------|-------------------|---------|
| 1       | 27 octubre 2020  | 033-2020          | Vigente |
|         |                  |                   |         |

