

**ACUERDO INTERNO NÚMERO 038-2020**

Guatemala, 27 de octubre de 2020

**EL INSPECTOR 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 de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, son funciones del Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad, dirigir las funciones administrativas y operativas de la Inspectoría General y coordinar las funciones de las unidades administrativas y demás órganos que la conforman.

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo Gubernativo 177-2011 establece que el Despacho Superior lo conforma el Inspector General y el Subinspector General, siendo necesario aprobar el manual de normas y procedimientos del Despacho Superior.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 36, 37, 38 del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 3, 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Despacho Superior.

**ARTÍCULO 2.-** El cumplimiento y aplicación del contenido de dicho manual, es de carácter obligatorio para todo el personal que conforma el Despacho Superior.

**ARTÍCULO 3.-** El presente manual, podrá ser actualizado por las necesidades que surjan del servicio o de las reformas a la normativa legal vigente aplicable y los cambios relacionados con su administración o funciones.

**ARTÍCULO 4.-** Corresponde al Inspector General, velar por el cumplimiento al presente manual.

**COMUNÍQUESE**

  
 **M.A. Raúl Alberto Roca Martínez**  
**INSPECTOR GENERAL**  
Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad





## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMENTOS DESPACHO SUPERIOR —DS—**

**GUATEMALA, OCTUBRE 2020**

# CONTENIDO

I.	OBJETO DEL MANUAL .....	1
II.	BASE LEGAL .....	2
III.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL .....	2
IV.	DESPACHO SUPERIOR.....	3
	A. Inspector General .....	4
	1. Funciones del Puesto MOF .....	4
	2. Procedimientos .....	6
	B. Asistente de Inspector General .....	13
	1. Funciones del Puesto MOF .....	13
	2. Procedimientos .....	14
	C. Subinspector General .....	16
	1. Funciones del Puesto MOF .....	16
	2. Procedimientos .....	17
	D. Asistente de Subinspector General .....	19
	1. Funciones del Puesto MOF .....	19
	2. Procedimientos .....	20
V.	ANEXOS .....	22
	A. Glosario de Términos .....	22
	B. Definición de Códigos de Procedimientos .....	23
VI.	REGISTRO DOCUMENTAL.....	24

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## I. OBJETO DEL MANUAL

Desde su aprobación en el año 2008, la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad – LMSNS-, Decreto Número 18-2008, en su artículo 38, crea la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-, siendo esta la institución responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del Sistema Nacional de Seguridad, debiendo rendir informes permanentes al Consejo Nacional de Seguridad.

De acuerdo a lo regulado, la IGSNS debe coordinar funcionalmente su trabajo con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el SNS, para garantizar la eficacia y la eficiencia de la organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados.

Para garantizar las funciones de la IGSNS, de conformidad con la normativa y exigencias nacionales e internacionales en materia de seguridad, en este manual se describe el conjunto de normas y procedimientos interrelacionados que le corresponden.

Este manual es un instrumento administrativo de referencia por medio del cual se norman o regulan los procedimientos institucionales, a fin de evitar o reducir la aplicación de diversos criterios que provoquen confusión en las personas que intervienen en el mismo, puesto que, en cada uno de ellos, se describe en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde, con qué y para qué se realiza cada uno de los pasos requeridos, pretendiendo que este documento sea un instrumento de consulta efectivo y funcional para las personas que laboran en la institución.

El detalle de las aptitudes, perfil de puestos, escala de responsabilidades y demás generalidades de los requisitos de cada puesto, se detallan en el manual específico que, para el efecto, dispone la Subdirección de Recursos Humanos de la institución.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## II. BASE LEGAL

Normativa en la cual se sustenta el presente manual:

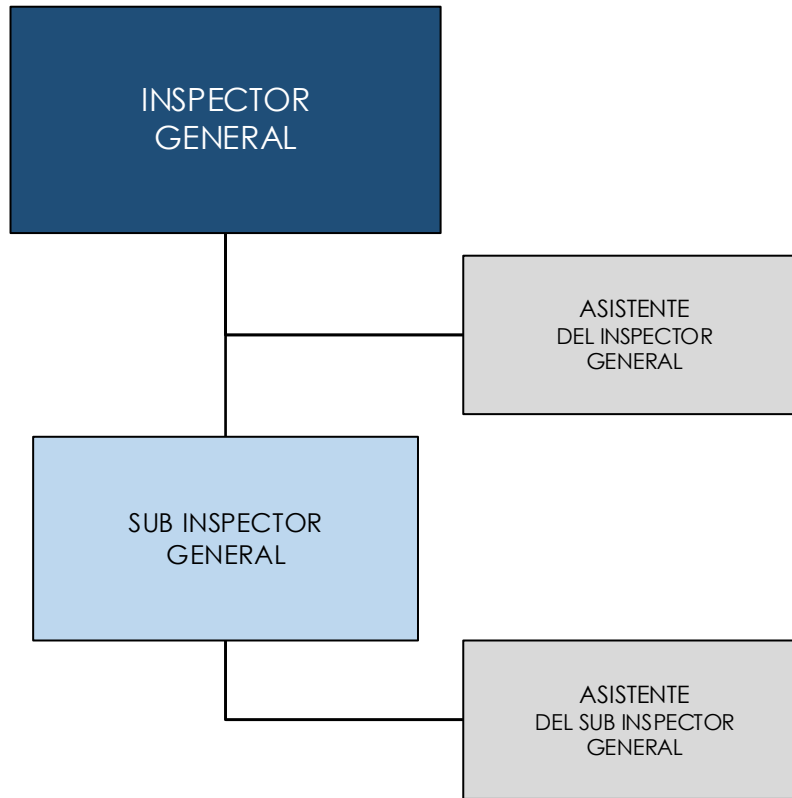
1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008;
3. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748;
4. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Acuerdo Gubernativo 166-2011;
5. Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo Número 18-98;
6. Reglamento de la IGSNS, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011;
7. Norma General 1.10 de Control Interno Gubernamental CGC; Manuales de Funciones y Procedimientos.
8. Instrumentos de Seguridad de la Nación y normativas que tengan relación con las funciones de la IGSNS.

## III. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la IGSNS y debe servir de guía para el desarrollo de las actividades que le competen a cada colaborador de la institución.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## IV. DESPACHO SUPERIOR



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## A. INSPECTOR GENERAL

### 1. *Funciones del Puesto MOF*

<b>FUNCIONES MOF</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer que se cumplan las funciones de la IGSNS.</li> <li>2. Velar por el uso correcto de los recursos asignados a la IGSNS.</li> <li>3. Aprobar la política institucional y los planes de trabajo diseñados para el funcionamiento de la IGSNS en concordancia con la Política Nacional de Seguridad.</li> <li>4. Dirigir las funciones administrativas y operativas de la IGSNS.</li> <li>5. Coordinar las funciones de las unidades administrativas y demás órganos que conforman la IGSNS.</li> <li>6. Definir y aprobar los procedimientos de relacionamiento con las instancias de control e inspectorías y las unidades disciplinarias de los ministerios e instituciones que conforman el SNS.</li> <li>7. Aprobar conjuntamente con los Jefes de las Direcciones Administrativa y Financiera DAF y Dirección de Análisis y Seguimiento Interno -DASI- el proyecto de presupuesto de la IGSNS.</li> <li>8. Aprobar y/o autorizar los movimientos de personal, instruyendo a la Dirección Administrativa y Financiera – DAF para su cumplimiento.</li> <li>9. Trabajar coordinadamente con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.</li> <li>10. Coadyuvar al fortalecimiento de las unidades de control e inspectorías de las entidades que conforman el SNS, a efecto de que éstas cuenten con mecanismos adecuados de evaluación, independencia funcional, sanción y depuración que garanticen la integridad del Sistema.</li> <li>11. Recomendar la ejecución de los lineamientos aprobados por el CNS, que garanticen la independencia necesaria dentro de las unidades de control de las entidades que conforman el SNS, tendientes a evitar que la subordinación de las mismas con las autoridades superiores, impida la investigación o sanción de faltas disciplinarias.</li> <li>12. Velar por el cumplimiento de los controles internos relacionados a los sistemas de carrera y sistemas disciplinarios, así como, los registros y controles de personal, armas, vehículos e información.</li> <li>13. Autorizar el informe que se envía al Consejo Nacional de Seguridad generado en DASI, acuerdos internos, normas administrativas, manuales operativos y modificación del presupuesto.</li> <li>14. Garantizar la función sistémica de inspectoría, velando por la integralidad y complementariedad de las instancias de control, inspectorías y unidades disciplinarias de los ministerios e instituciones que conforman el SNS.</li> <li>15. Aprobar los procesos de compras y contrataciones de conformidad a la legislación vigente.</li> <li>16. Autorizar la realización del proceso de selección, así como el de contratación del personal que sea necesario para el funcionamiento de la institución.</li> </ol>

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

17. Aprobar el nombramiento correspondiente al Director de Inspectoría para realizar inspecciones en las instituciones y ministerios del SNS.
18. Participar en las reuniones del CNS, cuando sea convocado.
19. Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo sean necesarias.



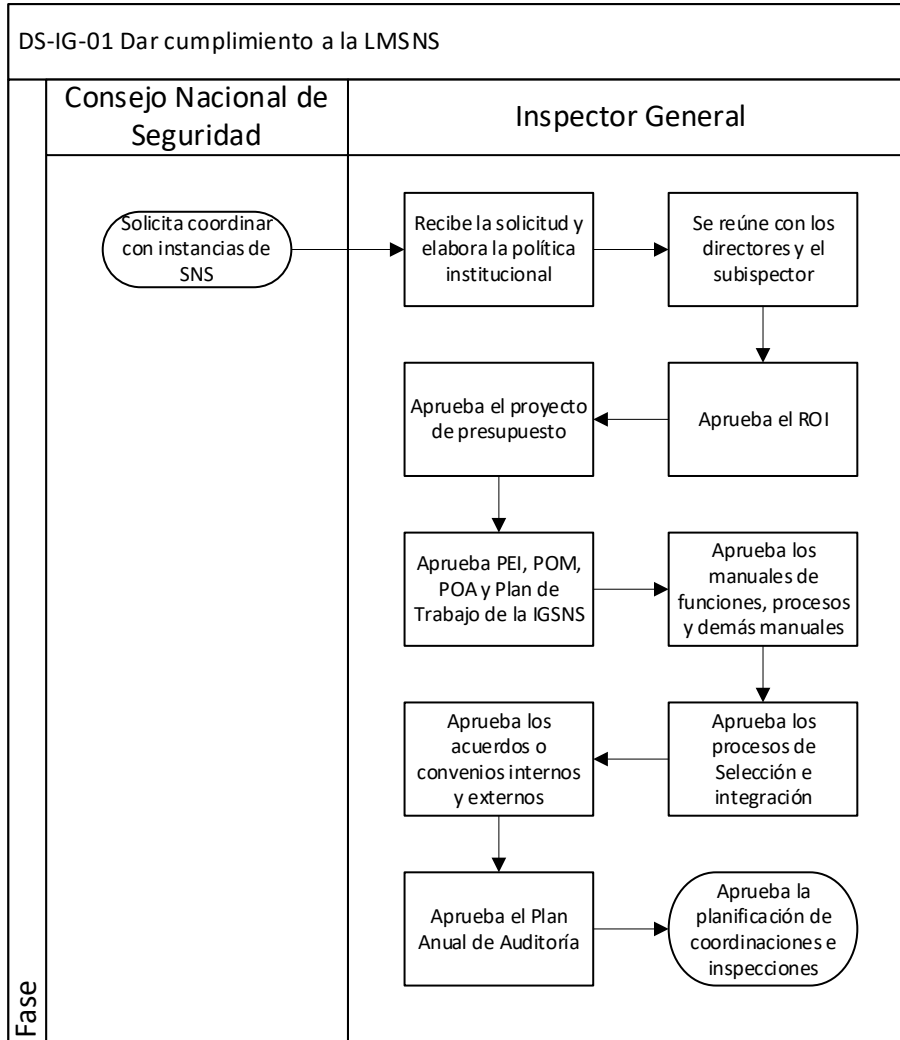
<b>Nombre del Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## 2. *Procedimientos*

<b>CÓDIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>DS-IG-01</b>		Dar cumplimiento a la LMSNS
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Consejo Nacional de Seguridad CNS	Solicita al Inspector General de la -IGSNS-, trabajar coordinadamente con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad -SNS- con el fin de verificar el cumplimiento de los controles internos.
2	Inspector General	Da por recibida la solicitud y procede a elaborar la política Institucional de conformidad con la política general de Estado que dirigirá la actividad de la -IGSNS-.
3	Inspector General	Se reúne con el Subinspector General y los directores de la -IGSNS- para recabar información e instruirlos acerca de la elaborar los respectivos documentos que permitan ejecutar y dar cumplimiento a lo establecido en la -LMSNS-, su Reglamento, Reglamento Interno de la -IGSNS- y demás normativa vigente.
4	Inspector General	Aprueba conjuntamente con el Subinspector General el Reglamento Orgánico Interno que establece la estructura organizacional de la institución y las funciones generales y específicas del personal que integra las direcciones de la -IGSNS-.
5	Inspector General	Aprueba conjuntamente con el Director Administrativo-Financiera DAF y el Director de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno -DASI- el proyecto de presupuesto de la -IGSNS-.
6	Inspector General	Aprueba conjuntamente con Director -DASI- los planes -PEI-, -POM-, -POA- y el Plan de Trabajo de la -IGSNS-.
7	Inspector General	Aprueba conjuntamente con Director -DASI- los manuales de funciones, de procesos y demás manuales requeridos para el adecuado funcionamiento de la -IGSNS-.
8	Inspector General	Aprueba conjuntamente con Director DAF los procesos de convocatoria, selección, análisis y contratación de personal, sus movimientos internos y los despidos respectivos.
9	Inspector General	Aprueba conjuntamente con el Director de Asesoría Jurídica -DAJ- los acuerdos o convenios internos y externos, normas administrativas y operativas y los nombramientos correspondientes de conformidad a la legislación vigente.
10	Inspector General	Aprueba conjuntamente con Director de Auditoría Interna -DAI- el Plan Anual de Auditoría de los procesos de las direcciones de la -IGSNS-.
11	Inspector General	Aprueba conjuntamente con los directores de las direcciones de inspectoría de la -IGSNS-, Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior -DISI-, Exterior -DISE-, Inteligencia Estratégica de Estado -DIIE- y Gestión del Riesgo y Defensa Civil -DIGRDC-, la planificación de coordinaciones e inspecciones y su cumplimiento, así como la elaboración y entrega de los

<b>Nombre del Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

	informes de coordinación e inspección, diagnósticos y demás documentos concernientes a temas de control interno y de Seguridad de la Nación, rindiendo informes permanentes al -CNS-.
--	---



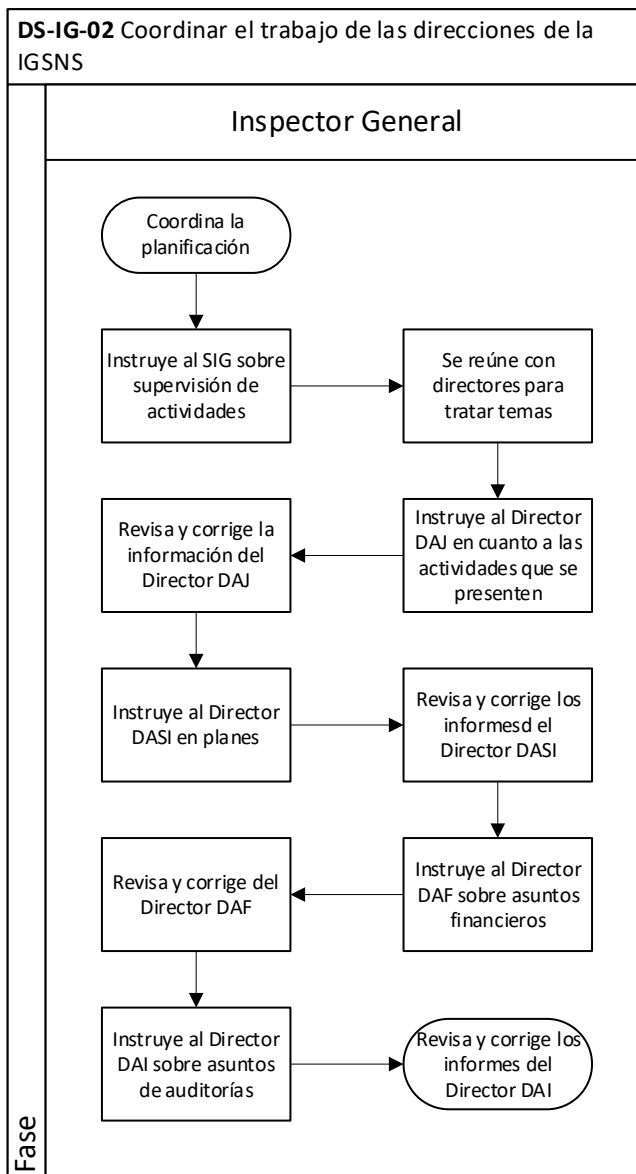
<b>Nombre del Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

<b>CÓDIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>DS-IG-02</b>		Coordinar el trabajo de las direcciones de la IGSNS
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Inspector General	Planifica en conjunto con el Subinspector General, las coordinaciones con las direcciones de la -IGSNS- y los temas a tratar.
2	Inspector General	Instruye al Subinspector General en cuanto a la supervisión, seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades de las direcciones de la -IGSNS-. Instruye al Subinspector General en cuanto a la supervisión, seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades de las direcciones de la -IGSNS-.
3	Inspector General	Convoca en conjunto con el Subinspector General de forma escrita o verbal a las direcciones de la -IGSNS- para tratar los temas respectivos.
4	Inspector General	Instruye al Director de Asesoría Jurídica -DAJ- en cuanto a: Que asesore al Despacho Superior en las actividades y procesos de orden judicial, administrativo y laboral que se presenten, solicitándole que analice e interprete las normas legales vigentes, verificando la correcta aplicación de las mismas, emitiendo dictámenes y opiniones jurídicas en los expedientes que se sometan a su conocimiento. Que el Director -DAJ- dirija y procure los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales, extrajudiciales y laborales que tenga interés o sea parte la -IGSNS-. Que elabore los contratos internos o externos de la -IGSNS-. Que supervise y autorice la información pública que sea solicitada a la -IGSNS-. Una vez integrada la información la eleva al Inspector General para su revisión y corrección.
5	Inspector General	Revisa y corrige la información que proporciona el Director -DAJ-. Si no autoriza los informes administrativos y financieros los remite al Director -DAJ- para efectuar los cambios requeridos, quien, al realizarlos, reenvía los informes al Inspector General. Si los autoriza, los remite al Director -DAJ-, para su ejecución.
6	Inspector General	Instruye al Director de Análisis y Seguimiento Interno -DASI- en cuanto a: La definición, diseño, elaboración y entrega de estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales en coordinación con el Despacho Superior y los directores de la -IGSNS-. Que formule, implemente, coordine, supervise, evalúe (indicadores) y de seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos (-PEI-, -POM- y -POA-) programas, proyectos, objetivos y metas institucionales de la -IGSNS-. Que obtenga, analice, procese, integre y elabore los informes, diagnósticos o documentos respectivos, provenientes de las direcciones de inspectoría y demás direcciones de la -IGSNS-, para generar propuestas de fortalecimiento, inspección y mejora continua, tanto de las instituciones que conforman el -SNS- como de la -IGSNS-. Una vez integrada la información la eleva al Inspector General para su revisión y corrección.
7	Inspector General	Revisa y corrige los informes que proporciona el Director -DASI-. Si no autoriza los informes administrativos y financieros los remite al Director -DASI- para efectuar los cambios requeridos, quien, al realizarlos, reenvía los informes al Inspector General. Si los autoriza, los remite al Director -DASI-, para su ejecución.
8	Inspector General	Instruye al Director Administrativo Financiero DAF en cuanto a:

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

		<p>La adecuada elaboración y administración del presupuesto y la ejecución presupuestaria, llevando registros y controles de la documentación de soporte según las normas establecidas.</p> <p>Que verifique que se lleven adecuados procesos de compra directa, por contrato abierto y los respectivos eventos de cotización y/o licitación, asegurando la aplicación de la legislación vigente.</p> <p>Que vele porque el presupuesto asignado cubra eficaz y eficientemente las necesidades de materiales, insumos, recursos varios, dinero en efectivo, mobiliario, equipo y recurso humano.</p> <p>Que verifique los estados de ejecución financiera, gestión presupuestaria, movimiento de caja chica y de los resultados financieros de la Institución que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera, revisando que las transferencias presupuestarias, y dictámenes financieros mantengan los renglones de gastos con la disponibilidad necesaria, para la ejecución correspondiente y oportuna.</p> <p>Que supervise que la dotación de personal a la institución sea la adecuada, y que se desarrollen los procesos de selección, contratación, inducción, formación, capacitación, seguridad y evaluación del desempeño para concretar las actividades institucionales como indica la normativa.</p> <p>Que verifique que los informes administrativos y financieros muestren las transferencias presupuestarias, dictámenes financieros, programación de gastos (mensuales, cuatrimestrales y anuales), estados de ejecución financiera, con el fin de determinar la adecuada ejecución administrativa y financiera y así dar cumplimiento a los objetivos institucionales de la -IGSNS-.</p> <p>Una vez integrada la información la eleva al Inspector General para su revisión y corrección.</p>
9	Inspector General	<p>Revisa y corrige los informes que proporciona el Director DAF Si no autoriza los informes administrativos y financieros los remite al Director DAF para efectuar los cambios requeridos, quien, al realizarlos, reenvía los informes al Inspector General. Si los autoriza, los remite al Director DAF, para su ejecución.</p>
10	Inspector General	<p>Instruye al Director de Auditoría Interna -DAI- en cuanto a la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las labores técnico-administrativas de la Dirección de Auditoría Interna de la -IGSNS-.</p> <p>Que elabore el Plan anual de Auditoría Interna –PAA- de la Dirección de Auditoría Interna, Informes de Auditoría y otras actividades, así como elaborar los instrumentos para la evaluación de los sistemas de control interno que comprendan acciones permanentes, periódicas y aleatorias.</p> <p>Que informe al Inspector General de los hallazgos determinados en las auditorías practicadas, presentando recomendaciones y dando el seguimiento respectivo, corrigiendo las deficiencias que se detecten como producto de la aplicación de inadecuados procedimientos.</p> <p>Que elabore los respectivos informes de auditoría, dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con el control interno institucional de la –IGSNS-.</p> <p>Una vez integrada la información la eleva al Inspector General para su revisión y corrección.</p>
11	Inspector General	<p>Revisa y corrige los informes que proporciona el Director -DAI-. Si no autoriza los informes administrativos y financieros los remite al Director -DAI- para efectuar los cambios requeridos, quien, al realizarlos, reenvía los informes al Inspector General. Si los autoriza, los remite al Director -DAI-, para su ejecución.</p>

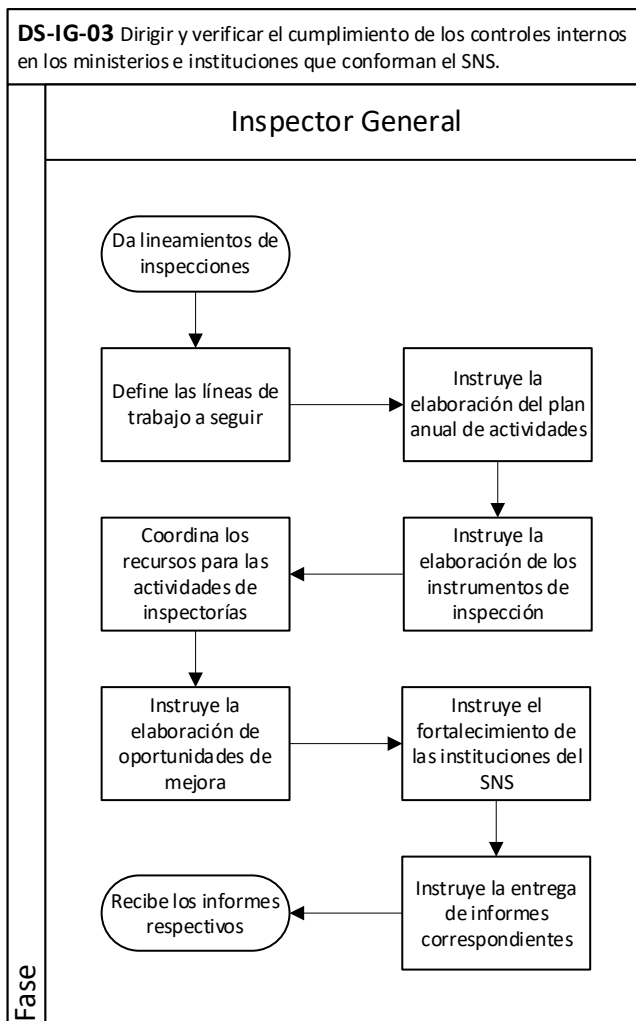
<b>Nombre del Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1



<b>Nombre del Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

<b>CÓDIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>DS-IG-03</b>		Dirigir y verificar el cumplimiento de los controles internos en los ministerios e instituciones que conforman el SNS.
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Inspector General	Instruye conjuntamente con el Subinspector General, a los directores de inspectoría de la -IGSNS- en cuanto a la coordinación y establecimiento de los procedimientos de relacionamiento con las instancias de control, inspectorías y las unidades disciplinarias de los ministerios e instituciones que conforman el -SNS-.
2	Inspector General	Define las líneas de trabajo que deben seguir los directores de inspectoría durante el año correspondiente, con el objetivo de realizar inspecciones a los controles internos en las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el -SNS-.
3	Inspector General	Instruye a los directores de inspectoría para la elaboración de la planificación anual de coordinaciones e inspecciones a realizar en las instancias de control e inspectorías del -SNS-.
4	Inspector General	Instruye a los directores de inspectoría para la elaboración de los instrumentos de inspección de los controles internos (sistemas de carrera, disciplinarios, registros y controles de personal, armas, vehículos e información) a ser implementados en las instancias de control e inspectorías del -SNS-, realizando las actualizaciones correspondientes.
5	Inspector General	Instruye a los directores de inspectoría para que cuenten con los recursos necesarios (viáticos, vehículos, pilotos, papelería completa y demás equipo) para la adecuada realización de las coordinaciones e inspecciones a las instituciones que pertenecen al SNS-.
6	Inspector General	Instruye a los directores de inspectoría que determinen, mediante los indicadores obtenidos en los instrumentos de inspección de los controles internos, las opciones de mejora institucionales y el fortalecimiento requerido por las instancias de control e inspectorías del -SNS- para la implementación oportuna y preventiva de las acciones requeridas y recomendadas por los directores de inspectoría de la -IGSNS-.
7	Inspector General	Instruye a los directores de inspectoría en cuanto a que las instancias de control e inspectorías cuenten con mecanismos adecuados de evaluación, sanción, depuración, independencia, integridad e integralidad.
8	Inspector General	Instruye a los directores de inspectoría en cuanto a la elaboración y entrega de los informes de coordinación, fortalecimiento, inspección y de seguimiento originados en las instancias de control e inspectorías del -SNS-.
9	Inspector General	Recibe los informes respectivos para su revisión y corrección. Si no los autoriza, los remite a los directores de inspectoría para realizar las modificaciones quienes los remiten nuevamente al Despacho Superior. Si los autoriza, los remite a los directores de inspectoría para su archivo correspondiente.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## **B. ASISTENTE DE INSPECTOR GENERAL**

### **1. *Funciones del Puesto MOF***

<b>FUNCIONES MOF</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Inspector General en las tareas que éste le asigne para el correcto desempeño de sus funciones.</li> <li>2. Coordinar la agenda diaria y mensual del Inspector General.</li> <li>3. Brindar asistencia administrativa y secretarial al Inspector General.</li> <li>4. Dar seguimiento a las actividades que realiza el Inspector General.</li> <li>5. Apoyar al Inspector General en la organización, coordinación y programación de sus actividades.</li> <li>6. Elaborar y archivar correspondencia, oficios, providencias, acuerdos, nombramientos, resoluciones, circulares y otros documentos similares llevando los controles respectivos.</li> <li>7. Coordinar la recepción, distribución y envío de correspondencia y documentos del Inspector General.</li> <li>8. Participar en las comisiones de trabajo en las que sea convocada.</li> <li>9. Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia, designados por el Inspector General.</li> <li>10. Elaborar los informes requeridos.</li> <li>11. Desempeñar otras actividades que le sean asignadas por el Inspector General.</li> </ol>

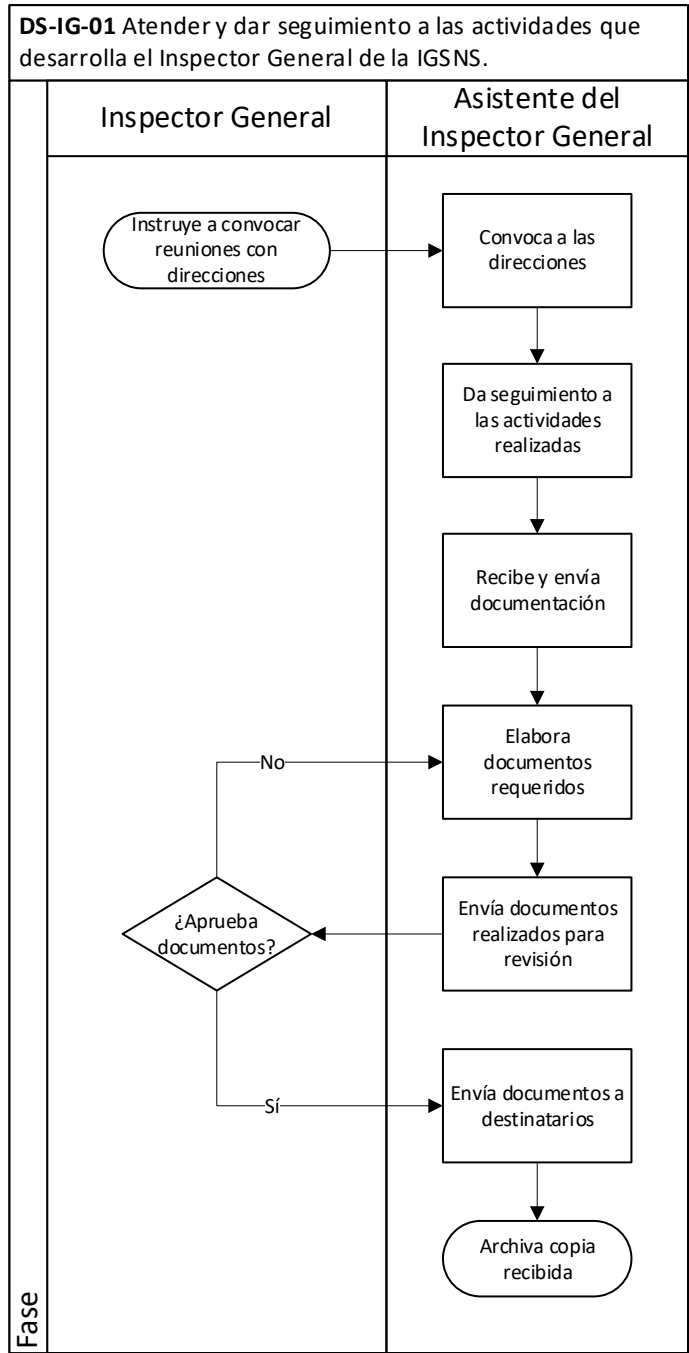


<b>Nombre del Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## 2. *Procedimientos*

<b>CÓDIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>DS-AIG-01</b>		Documentos a solicitud
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Inspector General	Instruye al Asistente del Inspector General en cuanto a convocar a las direcciones de la -IGSNS- para tratar los temas en las fechas agendadas.
2	Asistente Inspector General	Convoca a las direcciones de la -IGSNS- para tratar los temas en las fechas agendadas.
3	Asistente Inspector General	Da seguimiento a las actividades que realizó y que realizará el Inspector General.
4	Asistente Inspector General	Derivado de las acciones del Inspector General, el Asistente del Inspector General procede a la recepción, distribución y envío de correspondencia y documentación pertinente del Inspector General.
5	Asistente Inspector General	Elabora y archiva correspondencia, oficios, providencias, acuerdos, nombramientos, resoluciones, circulares y documentos pertinentes, llevando los controles respectivos
6	Asistente Inspector General	Elabora los informes, actas y demás documentación relacionada con respecto a las actividades realizadas, elevando los informes respectivos al Inspector General para su revisión y corrección. Si no los autoriza el Inspector General, los remite al Asistente del Inspector General, para que realice las modificaciones necesarias, las que, una vez efectuadas, los eleva nuevamente al Inspector General.
7	Inspector General	Revisa los informes enviados por el Asistente del Inspector General. Si los autoriza, instruye al Asistente del Inspector General para archivar la documentación respectiva.
8	Asistente Inspector General	Archiva la documentación respectiva.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## C. SUBINSPECTOR GENERAL

### 1. *Funciones del Puesto MOF*

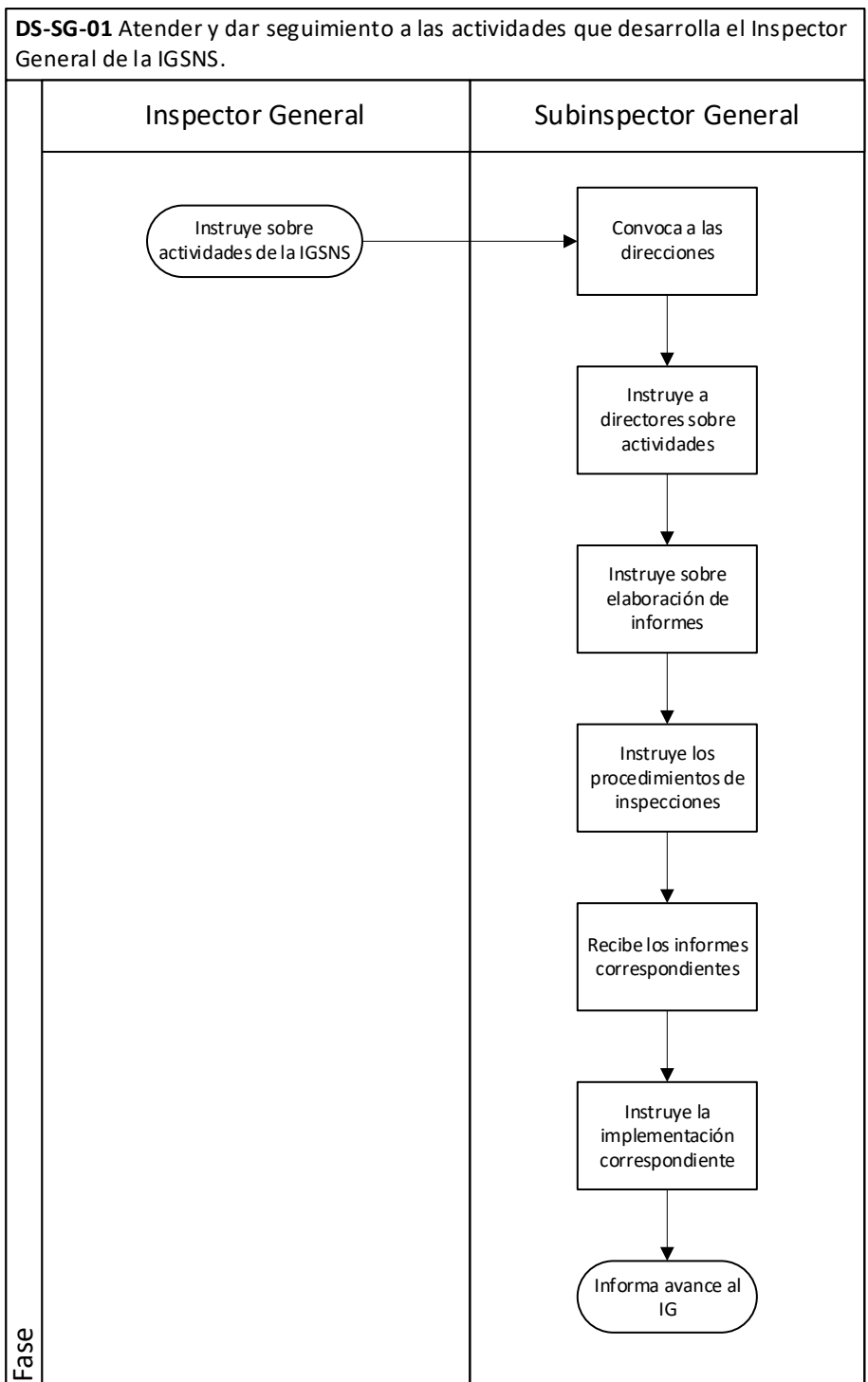
FUNCIONES MOF
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustituir al Inspector General en ausencia temporal.</li> <li>2. Asistir al Inspector General en los asuntos de su competencia.</li> <li>3. Participar en la formulación de la Política General de la IGSNS.</li> <li>4. Ejecutar directamente la Política de la Inspectoría General.</li> <li>5. Cumplir y hacer que se cumplan las funciones, atribuciones y procedimientos a cargo de los órganos de apoyo técnico de la IGSNS.</li> <li>6. Realizar la coordinación, planificación, análisis y evaluación de las actividades de la IGSNS que desarrollen los órganos de apoyo técnico, administrativo y de control interno.</li> <li>7. Estudiar y recomendar el fortalecimiento en las instancias de control e inspectorías de las entidades que conforman el SNS, a efecto de que estas cuenten con mecanismos adecuados de evaluación, sanción y depuración que garanticen la integridad del SNS.</li> <li>8. Supervisar que las Direcciones de Inspectoría trabajen coordinadamente con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad</li> <li>9. Participar en la elaboración de la planificación estratégica de la IGSNS y dar seguimiento a su cumplimiento en las Direcciones de Inspectoría.</li> <li>10. Coordinar y participar en las actividades de planificación y de presupuesto en concordancia con los lineamientos dispuestos por el Inspector General.</li> <li>11. Recomendar en conjunto con los Directores de Inspectoría los lineamientos a ser aprobados por el CNS que garanticen la independencia necesaria dentro de las unidades de control de las entidades que conforman el SNS, tendientes a evitar que la subordinación de las mismas con las autoridades superiores impidan la investigación y sanción de las faltas disciplinarias.</li> <li>12. Asesorar en los asuntos de su competencia o actividades que le sean requeridos.</li> <li>13. Participar en la formulación y actualización de la normativa interna y los manuales necesarios para el funcionamiento de la IGSNS.</li> <li>14. Participar en reuniones de coordinación con las instituciones del SNS y con los órganos de apoyo del CNS, cuando sea requerido.</li> <li>15. Realizar otras actividades asignadas por el Inspector General.</li> </ol>

<b>Nombre del Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## 2. *Procedimientos*

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DS-SG-01		DIRIGIR Y EJECUTAR LOS PLANES DE LA IGSNS.
PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Inspector General	Instruye al Subdirector General con respecto a la planificación, coordinación, dirección, supervisión, evaluación y control de las actividades de las direcciones de la -IGSNS-.
2	Subinspector General	Instruye a los directores de la -IGSNS- en cuanto a la planificación y cumplimiento de las actividades inherentes a las direcciones bajo su competencia, con el objetivo de que éstas estén en concordancia con la normativa vigente, con la política institucional, reglamento orgánico interno, manuales de funciones, procedimientos, y demás documentos internos actualizados (nombramientos, guías, actas, formatos, instrumentos de inspección), para su verificación, adecuación e implementación permanente.
3	Subinspector General	Instruye a los directores de la -IGSNS- en cuanto a: Elaboración y entrega de los informes correspondientes a la dirección bajo su competencia, que permitan verificar el cumplimiento de la normativa vigente. Elaboración y entrega de los informes que permitan verificar el cumplimiento de las actividades (funciones y procedimientos) de las direcciones de la -IGSNS-, según su naturaleza. Elaboración y entrega de los informes de coordinación e inspección realizados en los ministerios e instituciones que conforman el SNS, así como la elaboración y entrega de convenios, contratos, diagnósticos, instrumentos de inspección, formatos, guías y demás documentos informativos que sean requeridos por el Despacho Superior.
4	Subinspector General	Instruye a los directores de inspectoría de la -IGSNS- en cuanto a: La coordinación y establecimiento de los procedimientos de relacionamiento con las instancias de control, inspectorías y las unidades disciplinarias de los ministerios e instituciones que conforman el -SNS- con el objeto de apoyar en la creación de inspectorías, fortalecimiento de las mismas y la inspección correspondiente de los controles internos mediante la aplicación y evaluación de los instrumentos de controles internos, verificando los procedimientos ejecutados.
5	Subinspector General	Recibe los informes correspondientes y procede a su revisión, análisis y evaluación. Si no los autoriza los remite a los directores de la -IGSNS- para que realicen las correcciones necesarias, quienes una vez hechas las modificaciones, los reenvían al Subinspector General.
6	Subinspector General	Si autoriza los informes, instruye a los directores de la -IGSNS- para su implementación correspondiente.
7	Subinspector General	Informa al Inspector General, de forma verbal o escrita de los avances, cumplimientos e incumplimientos de las actividades del personal de la -IGSNS-.

<b>Nombre del Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## **D. ASISTENTE DE SUBINSPECTOR GENERAL**

### **1. Funciones del Puesto MOF**

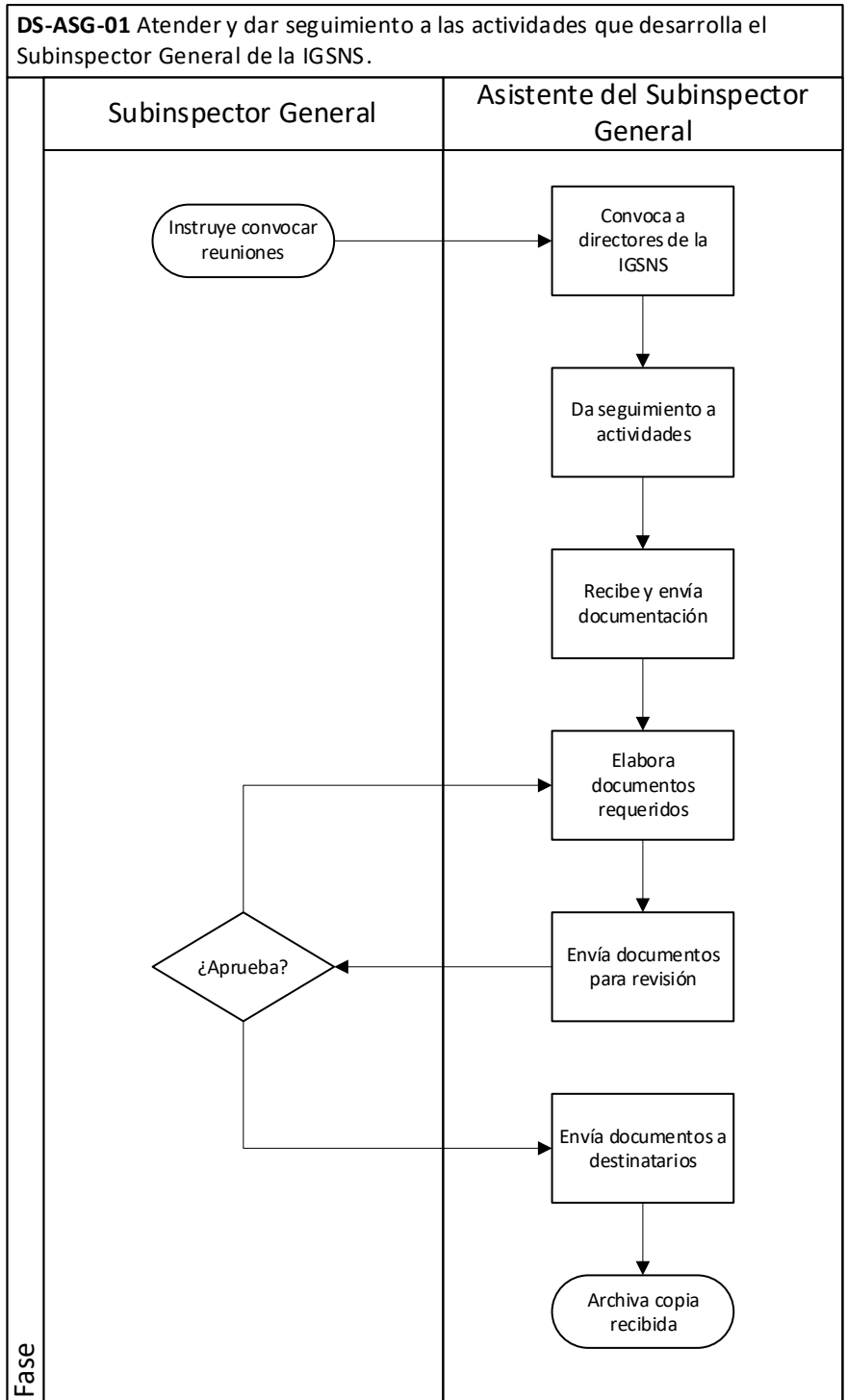
<b>FUNCIONES MOF</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Subinspector General en las tareas que éste le asigne para el correcto desempeño de sus funciones.</li> <li>2. Brindar asistencia administrativa y secretarial al Subinspector General.</li> <li>3. Coordinar la agenda diaria y mensual del Subinspector General.</li> <li>4. Dar seguimiento a las actividades que realiza el Subinspector General.</li> <li>5. Elaborar y archivar correspondencia, oficios, providencias, acuerdos, nombramientos, resoluciones, circulares y otros documentos similares llevando los controles respectivos.</li> <li>6. Coordinar la recepción, distribución, envío de correspondencia y documentos del Subinspector General.</li> <li>7. Atender y anunciar a las personas que visitan el Despacho Superior, que han acordado cita con el Subinspector General y proporcionar la información que se le ha autorizado.</li> <li>8. Atender y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>9. Participar en las comisiones de trabajo donde se le incluya.</li> <li>10. Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia, designados por el Inspector General y Subinspector General.</li> <li>11. Elaborar los informes requeridos.</li> <li>12. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Subinspector General.</li> </ol>

<b>Nombre del Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## 2. *Procedimientos*

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DS-ASG-01		
PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Subinspector General	Instruye al Asistente del Subinspector General en cuanto a convocar a las direcciones de la -IGSNS- para tratar los temas en las fechas agendadas.
2	Asistente Subinspector General	Convoca a las direcciones de la -IGSNS- para tratar los temas en las fechas agendadas.
3	Asistente Subinspector General	Da seguimiento a las actividades que realizó y que realizará el Subinspector General.
4	Asistente Subinspector General	Derivado de las acciones del Subinspector General, el Asistente del Subinspector General procede a la recepción, distribución y envío de correspondencia y documentación pertinente del Inspector General.
5	Asistente Subinspector General	Elabora y archiva correspondencia, oficios, providencias, acuerdos, nombramientos, resoluciones, circulares y documentos pertinentes, llevando los controles respectivos
6	Asistente Subinspector General	Elabora los informes, actas y demás documentación relacionada con las actividades realizadas, elevando los informes respectivos al Subinspector General para su revisión y corrección. Si no los autoriza el Subinspector General, los remite al Asistente del Subinspector General, para que realice las modificaciones necesarias, las que, una vez efectuadas, los eleva nuevamente al Subinspector General.
7	Subinspector General	Revisa los informes enviados por el Asistente del Subinspector General. Si los autoriza, instruye al Asistente del Subinspector General para archivar la documentación respectiva.
8	Asistente Subinspector General	Archiva la documentación respectiva.

<b>Nombre del Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1





Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## V. ANEXOS

### A. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
<b>AESN</b>	Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación
<b>CAP</b>	Comisión de Asesoramiento y Planificación
<b>CNS</b>	Consejo Nacional de Seguridad
<b>DAF</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>DAI</b>	Dirección de Auditoría Interna
<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>DIIE</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>DTP</b>	Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN
<b>IG</b>	Inspector General de la IGSNS
<b>IGSNS</b>	Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
<b>INEES</b>	Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>MOF</b>	Manual de Organización y Funciones
<b>MOPF</b>	Manual de Organización, Puestos 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>SEGPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada del MINFIN
<b>SIG</b>	Subinspector General de la IGSNS
<b>SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión del MINFIN
<b>SNI</b>	Sistema Nacional de Inteligencia
<b>SNS</b>	Sistema Nacional de Seguridad
<b>STCNS</b>	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

<b>Nombre del Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## B. DEFINICIÓN DE CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>
<b>DS-IG</b>	Inspector General
<b>DS-AIG</b>	Asistente de Inspector General
<b>DS-SG</b>	Subinspector General
<b>DS-ASG</b>	Asistente de Subinspector General

<b>Nombre del Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual de Normas y Procedimientos DS	MNP-DS	1

## VI. REGISTRO DOCUMENTAL

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Número de Acuerdo</b>	<b>Estado</b>
1	27 octubre 2020	038-2020	Vigente

