

ACUERDO INTERNO NÚMERO 022-2020

Guatemala, 18 de septiembre 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 dirigir las funciones administrativas y operativas de la Inspectoría General y coordinar las funciones de las unidades administrativas y demás órganos que la conforman.

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 y 38 del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, artículos 4, 6, 7, 8, 9 y 11 del Acuerdo Gubernativo 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- Aprobar las modificaciones al **Manual del Inspector** de la IGSNS, mediante el presente acuerdo.

ARTÍCULO 2.- El cumplimiento y aplicación del contenido de dicho manual, es de carácter obligatorio para todo el personal que labora en la IGSNS nombrado para fungir como Inspector en el desarrollo de las actividades institucionales.

ARTÍCULO 3.- El 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 y funciones.

ARTÍCULO 4.- Corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno el seguimiento e implementación para dar cumplimiento al manual, junto a las Direcciones de Inspectoría y los Inspectores debidamente nombrados.

COMUNÍQUESE



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



MANUAL DEL INSPECTOR

GUATEMALA, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVOS	2
A. General	2
B. Específicos	2
II. BASE LEGAL	3
III. CONTROLES INTERNOS	4
IV. INSPECCIÓN	5
A. Inspección Directa	5
B. Inspección Indirecta	5
V. EL INSPECTOR	6
A. Estructura Operativa de una Inspección	6
B. Tipos de Inspector	6
1. Nombrados por el Inspector General:	7
2. Nombrados por el Jefe de Inspección:	7
C. Funciones del Inspector	7
D. Desarrollo de las Funciones del Inspector	8
1. Planificación	8
2. Coordinación	8
3. Equipo Básico del Inspector	8
4. Recursos Complementarios	9
VI. DESARROLLO DE LAS INSPECCIONES	10
A. Inspección Directa Ordinaria:	10
B. Inspección Directa de Seguimiento:	12
C. Inspección Específica	14
D. Inspección Indirecta	16
E. Procedimiento Operativo de las Inspecciones	18
F. Procedimiento Operativo de Inspección Específica	20
G. Traslado de Informe de Inspección	22
VI. REGISTRO DOCUMENTAL	24
VII. ANEXOS	25
A. Medios de Identificación del Inspector	25
B. Uniforme	26
C. Lista de Verificación	27
D. Tipos de Coordinación	28
E. Acrónimos	29

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene una descripción específica de las actividades que deben llevar a cabo los inspectores de la IGSNS, con el objeto de alcanzar un desempeño organizacional eficaz y eficiente, respetando la legalidad y la transparencia en el empleo de los recursos asignados a los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.

La finalidad del Manual del Inspector, es estandarizar el quehacer de los inspectores en la realización de las actividades de coordinación e inspección, velando por la implementación y el fortalecimiento de los controles internos, siendo un instructivo para el personal de nuevo ingreso y un referente para los inspectores en el desarrollo de sus funciones.

La realización de coordinaciones e inspecciones, permite recopilar, ordenar, clasificar, procesar, evaluar y analizar datos, produciendo información veraz y oportuna que permita a las autoridades institucionales, verificar el grado de cumplimiento de los controles internos que incluyen el sistema de carrera, sistema disciplinario, así como los registros y controles de personal, armas, vehículos e información en los ministerios e instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.

El inspector realizará inspecciones de carácter preventivo, en coordinación con los responsables de las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones del SNS, basándose en criterios objetivos, responsables y discretos, utilizando instrumentos de inspección, cuyos resultados permitirán verificar, evaluar y determinar el desarrollo institucional.

El presente manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico y adaptativo a los cambios que surjan de las necesidades de la institución, siendo de cumplimiento obligatorio para los inspectores de la IGSNS, así como para el personal que sea nombrado para realizar una actividad de coordinación o inspección.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

I. OBJETIVOS

A. GENERAL

Estandarizar el actuar de los inspectores en la realización de las actividades de coordinación e inspección que se desarrollan en los ministerios en instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

B. ESPECÍFICOS

1. Establecer los tipos de inspección;
2. Identificar la definición general del inspector y tipos de inspector;
3. Definir las funciones del inspector;
4. Establecer los procedimientos generales para la planificación, coordinación, verificación y ejecución de las inspecciones.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

II. BASE LEGAL

- A. Constitución Política de la República de Guatemala.
- B. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008.
- C. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 166-2011 y sus reformas.
- D. Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Numero 177-2011.
- E. Instrumentos de Seguridad de la Nación y normativas que tengan relación con las funciones de la IGSNS.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

III. CONTROLES INTERNOS

Son mecanismos e instrumentos que permiten la verificación de componentes y elementos que garantizan la eficiencia y eficacia de la organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados. Los controles internos del Sistema Nacional de Seguridad son los establecidos en el artículo 36 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

Los controles internos proporcionan confiabilidad y veracidad de la información, por lo que es necesario la constante aplicación de los instrumentos de inspección en los ministerios e instituciones que conforman el SNS.

El inspector de la IGSNS, deberá verificar los controles internos definidos en la LMSNS, siendo éstos los siguientes:

- A. Sistema de carrera;
- B. Sistema disciplinario;
- C. Registro y control de personal;
- D. Registro y control de armas;
- E. Registro y control de vehículos;
- F. Registro y control de información.

La verificación de los componentes y elementos de los instrumentos de inspección, permite a los inspectores de la IGSNS, detectar y dar seguimiento a las oportunidades de mejora institucionales respectivas. Los instrumentos de inspección de los controles internos descritos anteriormente, son específicos y sufren cambios adaptativos a las actividades de las instancias de control e inspectorías.

La ejecución de los procesos de inspección permitirá la verificación del cumplimiento de los controles internos, la cual deberá realizarse según las formas de inspección detalladas en el presente manual.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

IV. INSPECCIÓN

Es la actividad que se realiza para velar por el cumplimiento de los controles internos de los ministerios e instituciones que conforman el SNS, por parte de la IGSNS. Las inspecciones se clasifican en:

A. INSPECCIÓN DIRECTA

Es la inspección que se realiza de manera presencial por el equipo de inspección. Estas pueden ser:

1. Ordinaria: Inspección planificada
2. Seguimiento: Inspección planificada dependiente de una inspección ordinaria.
3. Específica: Inspección extraordinaria no planificada realizada a solicitud de la autoridad competente.

B. INSPECCIÓN INDIRECTA

Este tipo de inspección se realiza cuando por razones de fuerza mayor, el equipo de inspección no puede apersonarse físicamente en las instalaciones de las instancias de control e inspectorías de los ministerios o instituciones que conforman el SNS. Las inspecciones indirectas podrán realizarse también en la modalidad virtual haciendo uso de las TIC.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

V. EL INSPECTOR

El inspector es un servidor público de la IGSNS delegado por medio de un nombramiento emanado del Despacho Superior -DS-, para realizar la actividad de inspección, recopilando información, analizándola y emitiendo el informe respectivo.

Dentro de la IGSNS, existen cuatro direcciones de inspectoría que efectúan las funciones de inspección en las instancias de control e inspectorías que conforman el SNS, siendo estas:

- Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior;
- Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior;
- Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado; y
- Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

La estructura de cada Dirección de Inspectoría se conforma por un Director, Jefes de Inspección y Analistas.

Otras personas que laboren en la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, podrán ser nombradas temporalmente como inspectores auxiliares en algún tema específico, por instrucciones del DS.

Las personas que realizan la labor de inspectores, son especialistas, que desarrollan funciones en las diferentes Direcciones que conforman la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, quienes, sin afectar el desempeño de las funciones institucionales asignadas, serán designados por el Inspector General de acuerdo a la necesidad del servicio.

A. ESTRUCTURA OPERATIVA DE UNA INSPECCIÓN

La estructura operativa mantiene la figura del Director de Ámbito, pero adiciona, por nombramiento, a los siguientes inspectores:

1. Inspector Jefe de Inspecciones;
2. Inspector Auxiliar; e
3. Inspector Experto Consultor.

B. TIPOS DE INSPECTOR

Se definen dos tipos de inspectores, integrados de la forma siguiente:

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

1. *Nombrados por el Inspector General:*

a) Jefe de Inspección

Es el líder y responsable del equipo de inspección, que puede ser el Director de Inspectoría o la persona que, de acuerdo a la necesidad del trabajo, sea nombrada por el Inspector General.

b) Experto Consultor

Es el designado para apoyar en las inspecciones en temas específicos, de acuerdo a su experiencia.

2. *Nombrados por el Jefe de Inspección:*

a) Inspector Auxiliar

Son todos los inspectores de apoyo nombrados por el Jefe de Inspección, que pertenecen a la dirección de inspectoría encargada para participar en las inspecciones.

C. FUNCIONES DEL INSPECTOR

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de lo inspección;
2. Coordinar funcionalmente su trabajo con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el SNS.
3. Revisar y aplicar los instrumentos de inspección, utilizando los formularios establecidos.
4. Elaborar el informe de la actividad realizada, para el DS, con copia a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.
5. Remitir las oportunidades de mejora identificadas por medio de las actividades de inspección, a las autoridades superiores de los ministerios e instituciones del SNS, con copia a las instancias de control e inspectorías.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en las inspecciones ordinarias;
7. Realizar los trámites logísticos.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

D. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL INSPECTOR

1. Planificación

Consiste en el proceso que debe realizar el inspector para dar cumplimiento a las actividades de coordinación e inspección, siendo este el siguiente:

- a. Plan Anual de Inspecciones: debe realizarse con base a los lineamientos y metas planificadas por el Despacho Superior -DS- y la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno -DASI-; los directores de las Direcciones de Inspectoría de la IGSNS, deben realizar la planificación de las actividades de coordinación e inspección directas (ordinarias y de seguimiento) e indirectas, en los ministerios e instituciones de su competencia, de acuerdo a lineamientos y metas planificadas. Dicho plan debe ser consolidado por la DASI y autorizado por el DS de la IGSNS.
- b. Planificación Semanal: el jefe de inspecciones de las direcciones de inspectoría de la IGSNS, debe trasladar a DASI, antes de las doce horas de cada viernes, la planificación de las actividades de coordinación e inspección que se efectuarán durante la semana siguiente, en el formato previamente establecido.

2. Coordinación

Es la actividad previa, que realiza el inspector de la IGSNS, con las instancias de control e inspectorías, en la cual se debe contemplar día, hora, lugar, control y unidad a inspeccionar, así como los instrumentos de inspección a los controles internos que se utilizarán en las actividades de inspección.

Dentro de las coordinaciones, se incluyen las actividades encaminadas a la creación de inspectorías y fortalecimiento de las mismas, seguimiento a las actividades de inspección y asesoramiento en materia de controles internos. (Ver Anexo D).

3. Equipo Básico del Inspector

El inspector deber contar con el equipo necesario que lo identifique como como tal y que sea de apoyo en el desarrollo de las actividades de inspección de forma eficiente que permita verificar y recabar la información para la evaluación de los controles internos, en los ministerios e instituciones que conforman el SNS. El equipo básico será el siguiente:

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

- a. Carné institucional;
- b. Chapa institucional;
- c. Pin institucional (opcional de acuerdo a la vestimenta);
- d. Uniforme institucional correspondiente;
- e. Documentos de presentación;
- f. Herramientas de inspección;
- g. Compendio de leyes, reglamentos y disposiciones complementarias.

4. Recursos Complementarios

Este equipo se usará de acuerdo a la distancia y la naturaleza de la actividad.

- a. Vehículo y combustible necesario;
- b. Viáticos para alimentación y hospedaje;
- c. Equipo de cómputo móvil;
- d. Cámara fotográfica.

Otros, según lo considere el equipo de inspección.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

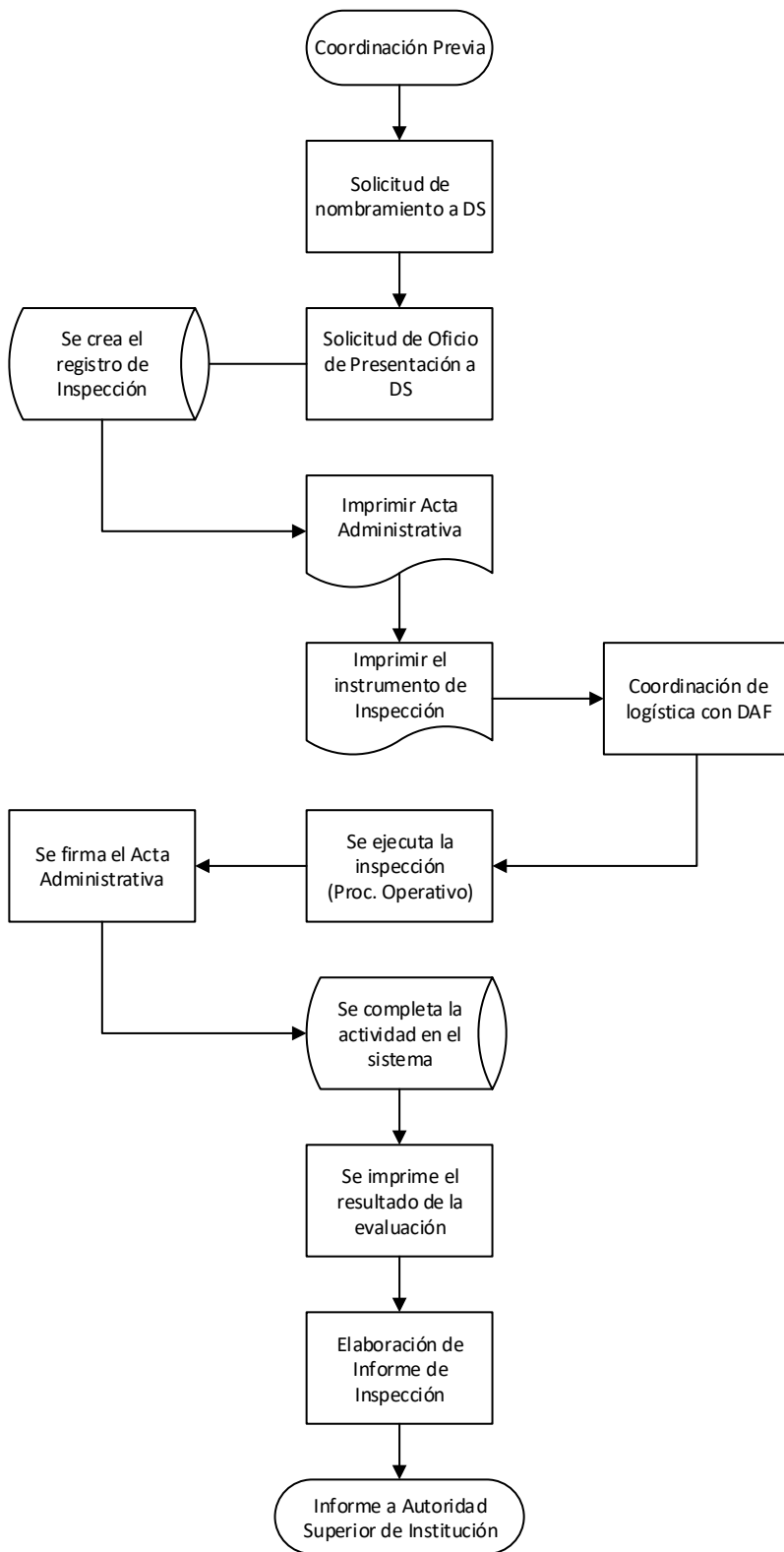
VI. DESARROLLO DE LAS INSPECCIONES

A. INSPECCIÓN DIRECTA ORDINARIA:

Es la que se realiza con base al plan anual de inspecciones; tiene por objeto, verificar a detalle los controles internos.

PROCEDIMIENTO GENERAL	
1	Coordinación previa.
2	Solicitud de los nombramientos correspondientes al DS.
3	Solicitud de oficio de presentación al DS.
4	Se crea el registro de la inspección en el sistema informático correspondiente.
5	Se imprime el acta administrativa generada por el sistema.
6	Se imprime el instrumento de inspección manual al control correspondiente generado por el sistema.
7	Coordinación de la logística con DAF de los recursos a utilizar.
8	Ejecución de la inspección *(Ver procedimiento operativo de la inspección).
9	Firma del acta administrativa por parte de los participantes al cierre de la inspección realizada.
10	Se completa la actividad en el sistema, ingresando los valores del instrumento de inspección utilizado.
11	Se imprime el resultado del instrumento generado por el sistema.
12	Análisis de la información y elaboración del informe de inspección el cual deberá ser entregado al DS y copia digital a DASI, en un máximo de 3 días hábiles. (MGTED).
13	Coordina la elaboración del informe dirigido a la autoridad superior del ministerio o institución del SNS con copia a la instancia de control o inspectoría, de las oportunidades de mejora detectadas en la inspección. El informe debe ser firmado por el director de inspectoría y aprobado por el DS.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4



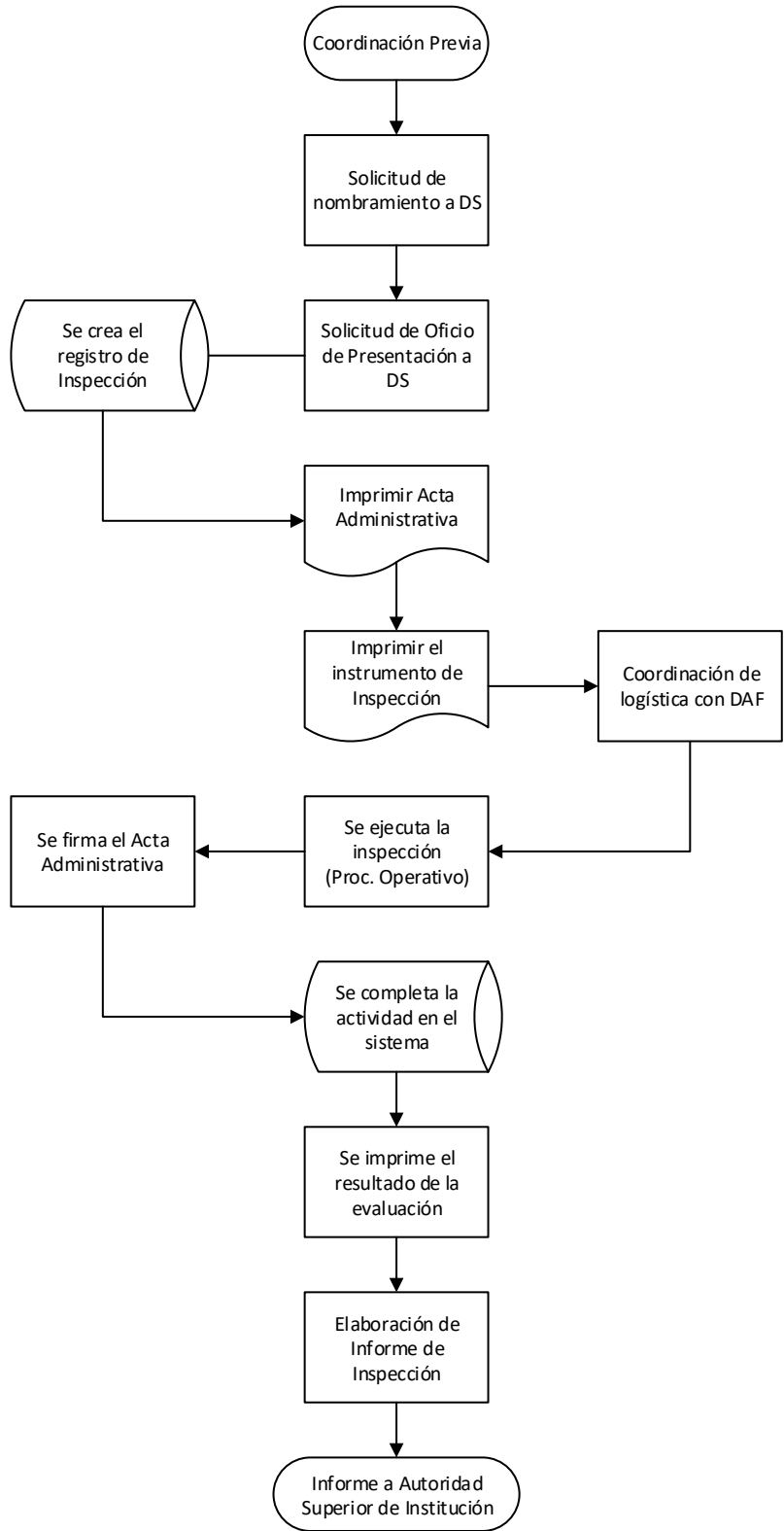
Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

B. INSPECCIÓN DIRECTA DE SEGUIMIENTO:

Se realiza con la finalidad de verificar el avance en la implementación de las oportunidades de mejora detectadas por la IGSNS, en las inspecciones ordinarias.

PROCEDIMIENTO GENERAL	
1	Coordinación previa a la inspección de seguimiento.
2	Solicitud de los nombramientos correspondientes al DS.
3	Solicitud de oficio de presentación al DS.
4	Se crea el registro de la inspección en el sistema informático correspondiente, identificando la inspección ordinaria previa.
5	Se imprime el acta administrativa generada por el sistema.
6	Se imprime el instrumento de inspección manual al control correspondiente generado por el sistema.
7	Coordinación de la logística con DAF de los recursos a utilizar.
8	Ejecución de la inspección de seguimiento, verificando el cumplimiento a las recomendaciones a las oportunidades de mejora, detectadas en la inspección ordinaria previa.
9	Firma del acta administrativa por parte de los participantes al cierre de la inspección realizada.
10	Se completa la actividad en el sistema, ingresando los valores del instrumento de inspección manual usado.
11	Se imprime el resultado del instrumento generado por el sistema.
12	Análisis de la información y elaboración del informe de inspección de seguimiento el cual deberá ser entregado al DS y copia digital a DASI, en un máximo de 3 días hábiles. (MGTED).
13	Coordina la elaboración del informe dirigido a la autoridad superior del ministerio o institución del SNS con copia a la instancia de control o inspectoría, de las oportunidades de mejora detectadas en la inspección. El informe debe ser firmado por el director de inspectoría y aprobado por el DS.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4



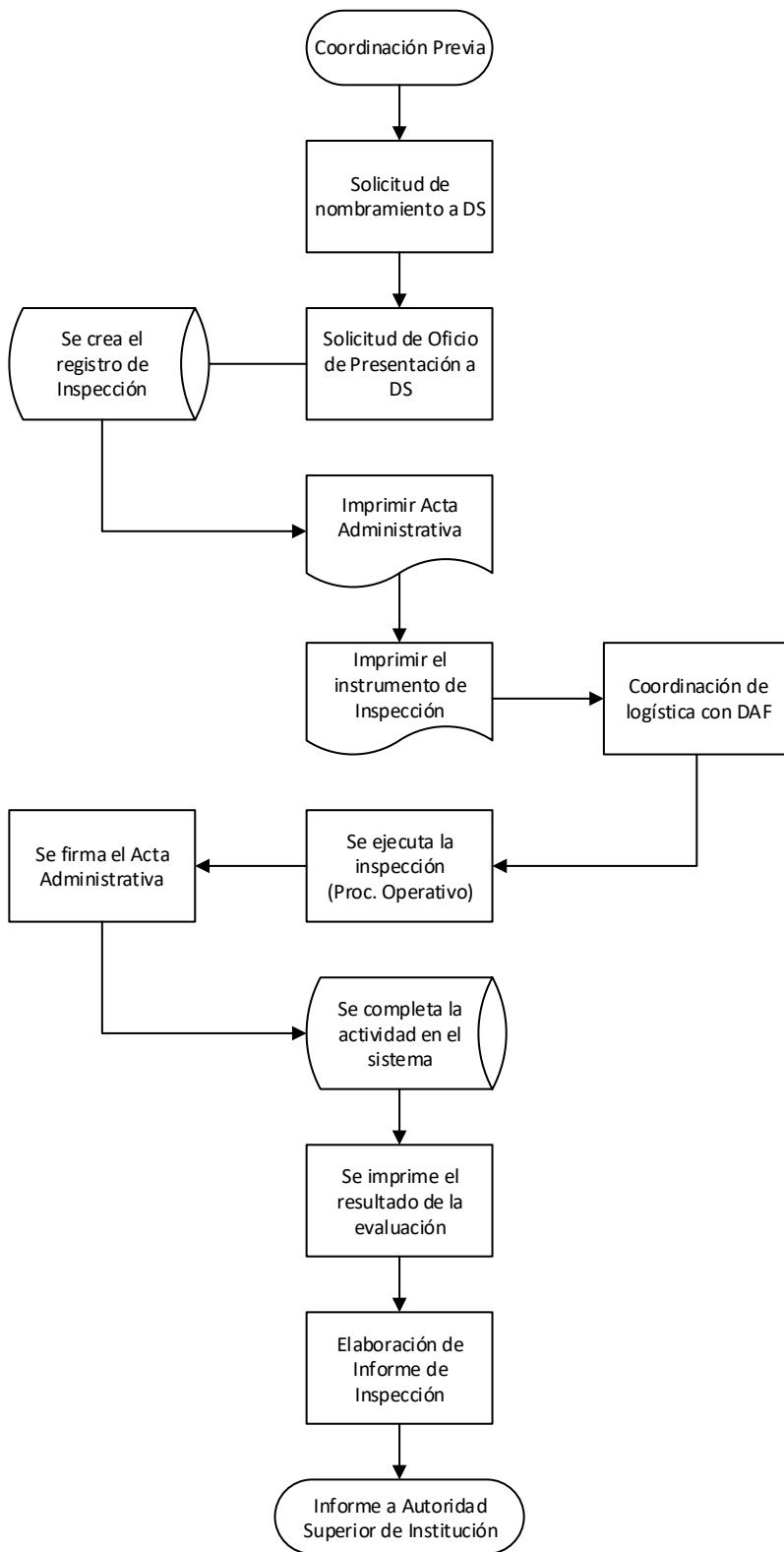
Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

C. INSPECCIÓN ESPECÍFICA

Es la inspección realizada a solicitud de los ministerios e instituciones que conforman el SNS.

PROCEDIMIENTO GENERAL	
1	Coordinación previa a la inspección;
2	Solicitud de los nombramientos correspondientes al DS;
3	Solicitud de oficio de presentación al DS;
4	Se crea el registro de la inspección en el sistema informático correspondiente;
5	Se imprime el acta administrativa generada por el sistema;
6	Se imprime el instrumento de inspección manual al control correspondiente generado por el sistema.
7	Coordinación de la logística con DAF de los recursos a utilizar.
8	Ejecución de la inspección;
9	Firma del acta administrativa por parte de los participantes al cierre de la inspección realizada;
10	Se completa la actividad en el sistema, ingresando los valores del instrumento de inspección manual usado;
11	Se imprime el resultado del instrumento generado por el sistema
12	Análisis de la información y elaboración del informe de inspección el cual deberá ser entregado al DS y copia digital a DASI, en un máximo de 3 días hábiles. (MGTED).
13	Coordina la elaboración del informe dirigido a la autoridad superior del ministerio o institución del SNS con copia a la instancia de control o inspectoría, de las oportunidades de mejora detectadas en la inspección. El informe debe ser firmado por el director de inspectoría y aprobado por el DS.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4



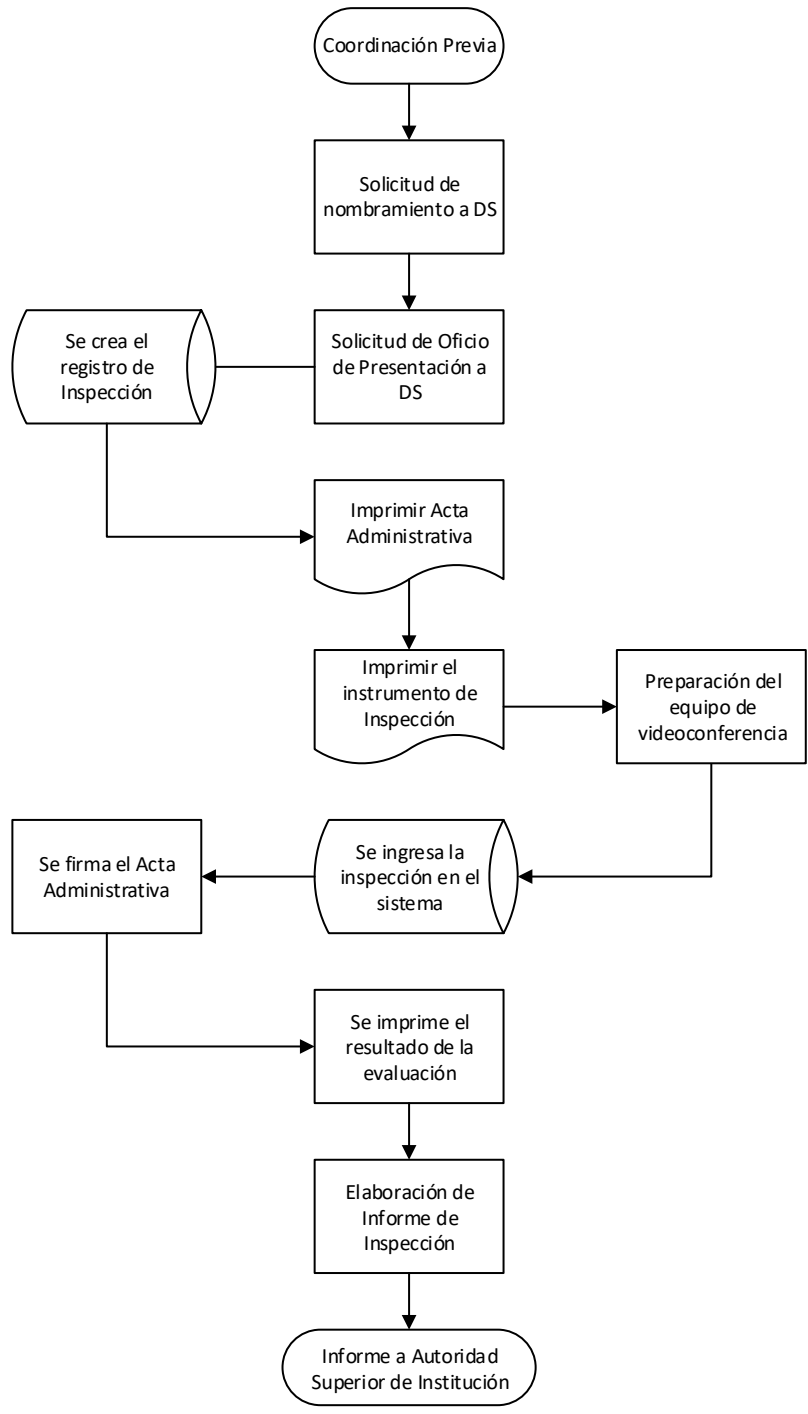
Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

D. INSPECCIÓN INDIRECTA

Esta forma de inspección se realiza cuando, por motivos ajenos a la IGSNS, no es posible realizar una inspección *in situ*. Esta inspección se realiza utilizando las TIC disponibles y podrán realizarse de manera virtual.

PROCEDIMIENTO GENERAL	
1	Coordinación previa a la inspección.
2	Solicitud de los nombramientos correspondientes al DS.
3	Solicitud de oficio de presentación al DS.
4	Se genera la inspección en el sistema informático correspondiente.
5	Se imprime el acta administrativa generada por el sistema.
6	Se imprime el instrumento de inspección.
7	Preparación del equipo a utilizar en la videoconferencia.
8	Ejecución de la inspección virtual ingresando los valores directos al sistema.
9	Firma del acta administrativa de la actividad por parte del inspector y complemento de soporte (listado de participantes) por parte del personal de la institución inspeccionada.
10	Se imprime el resultado del instrumento generado por el sistema.
11	Análisis de la información y elaboración del informe de inspección el cual deberá ser entregado al DS y copia digital a DASI, en un máximo de 3 días hábiles. (MGTED).
12	Coordina la elaboración del informe dirigido a la autoridad superior del ministerio o institución del SNS con copia a la instancia de control o inspectoría, de las oportunidades de mejora detectadas en la inspección. El informe debe ser firmado por el director de inspectoría y aprobado por el DS.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4



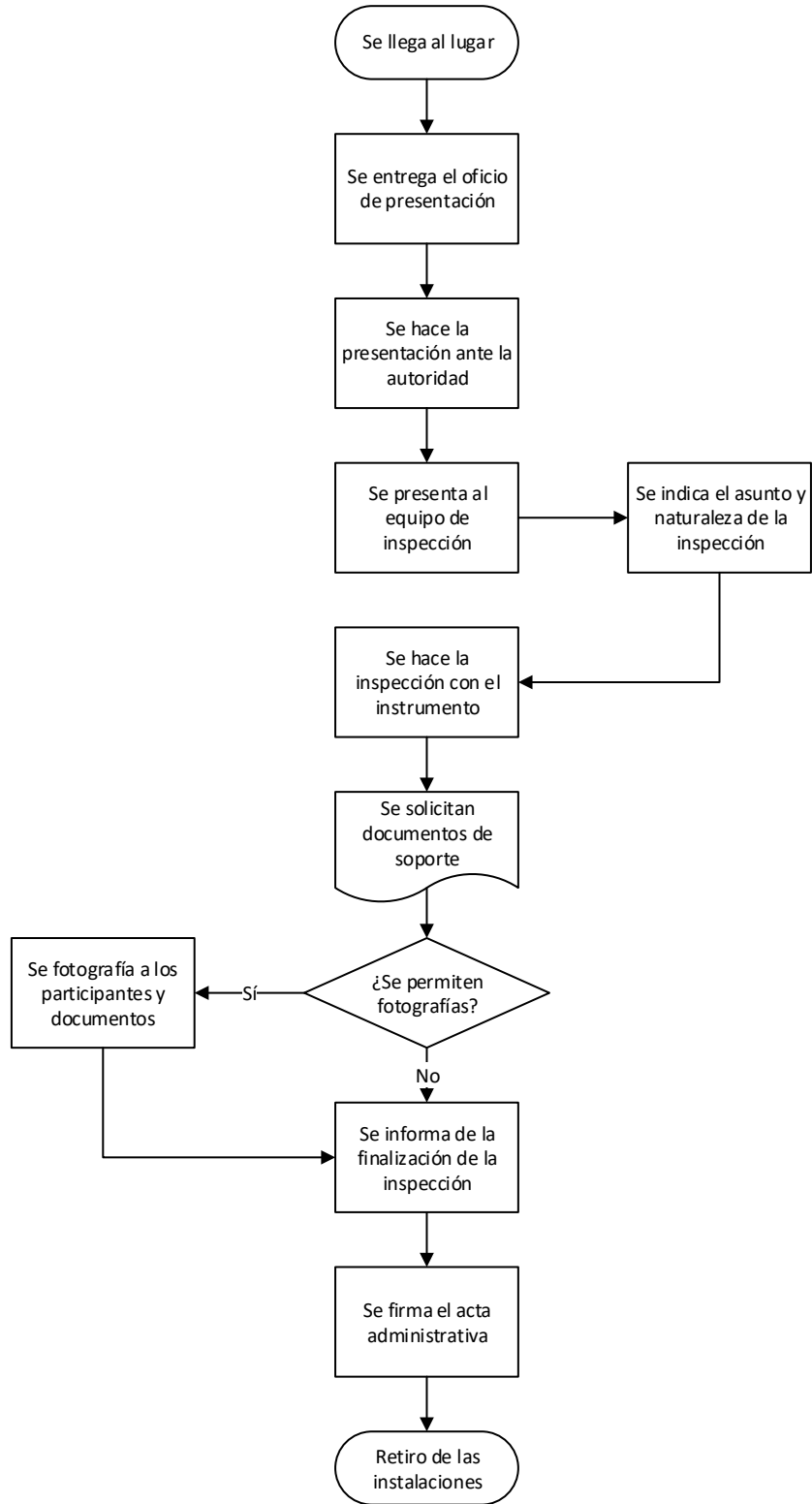
Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

E. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LAS INSPECCIONES

Detalle de los procedimientos operativos que se deben realizar al momento de ejecutar una inspección ordinaria o de seguimiento.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	
1	Llega al lugar de la inspección.
2	Hace entrega del oficio de presentación y solicita la copia sellada de recibido.
3	Hace la presentación del equipo de inspección ante la autoridad designada del ministerio o institución del SNS.
4	Presenta el equipo de inspección en la unidad institucional correspondiente.
5	Indica el asunto y naturaleza de la inspección.
6	Realiza la verificación utilizando para el efecto, el formulario correspondiente generado por el sistema.
7	Solicitan los documentos de soporte correspondientes al elemento evaluado del instrumento de inspección.
8	Si la institución lo permite, se toman fotografías del personal presente durante la evaluación y a los documentos de soporte.
9	Informa al personal presente, la finalización de la inspección y del procedimiento para hacerles llegar el informe final.
10	Firma el acta administrativa por los participantes.
11	El equipo de inspección procede al retiro de las instalaciones.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

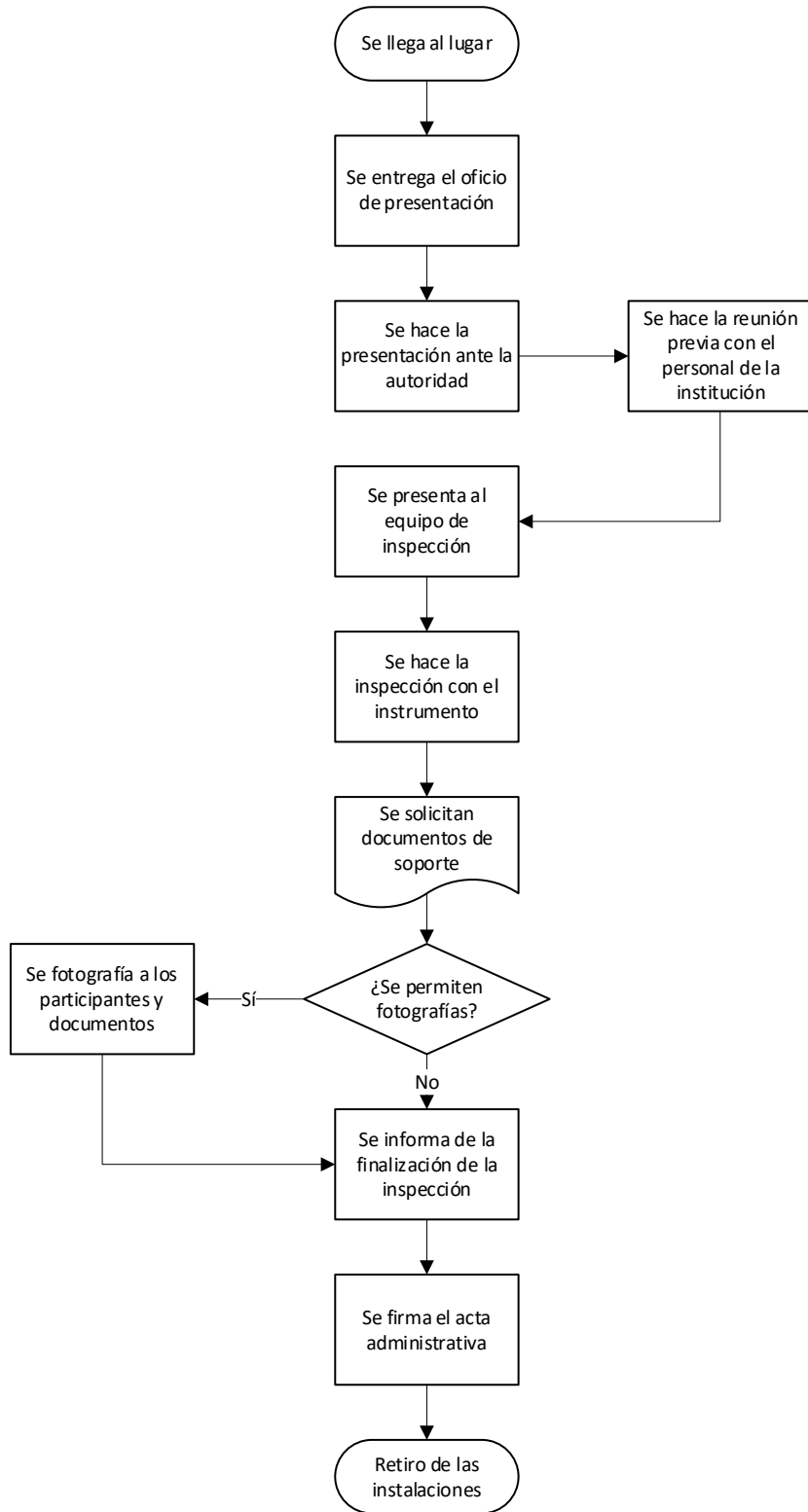


Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

F. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE INSPECCIÓN ESPECÍFICA

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	
1	Se llega al lugar de la inspección.
2	Hace entrega del oficio de presentación y solicita la copia sellada de recibido.
3	Se hace la presentación del equipo de inspección ante la autoridad designada del ministerio o institución del SNS.
4	Se hace la reunión previa con el personal de la institución para indicar el asunto y determinar la naturaleza de la inspección.
5	Se presenta el equipo de inspección en la unidad institucional correspondiente.
6	Realiza la verificación utilizando para el efecto, el formulario correspondiente generado por el sistema.
7	Se solicitan los documentos de soporte correspondientes al elemento evaluado del instrumento de inspección.
8	Si la institución lo permite, se toman fotografías del personal presente durante la inspección.
9	Se informa al personal presente, la finalización de la inspección y del procedimiento para hacerles llegar el informe final.
10	Se firma el acta administrativa por los presentes.
11	El equipo de inspección procede al retiro de las instalaciones.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4



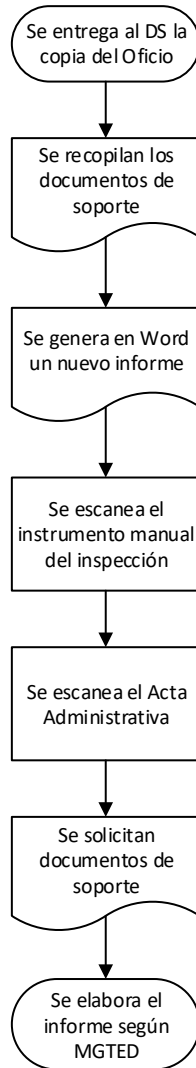
Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

G. TRASLADO DE INFORME DE INSPECCIÓN

Es el documento que contiene el resultado del trabajo de una inspección, las oportunidades de mejora encontradas y las recomendaciones pertinentes. Este informe es la base para la elaboración de cada uno de los informes que se remiten permanentemente al Consejo Nacional de Seguridad.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	
1	Se entrega al DS la copia del oficio de presentación debidamente sellado de recibido.
2	Se recopilan los documentos de soporte, instrumento de inspección y fotografías que integrarán el informe.
3	Se genera en formato establecido el informe nombrándolo con el ID de la actividad generado por el sistema, ese mismo ID, se colocará en el epígrafe del informe.
4	Se escanea el instrumento de inspección manual y se guardará en PDF, nombrándolo con el ID de la actividad generada por el sistema.
5	Se escanea el Acta Administrativa como imagen para ser adjuntada al anexo del informe.
6	Se solicitan los documentos de soporte.
7	Se sigue el procedimiento para la elaboración de informes de inspección del MGTED.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

VI. REGISTRO DOCUMENTAL

Versión	Fecha Aprobación	Número de Acuerdo	Estado
1	2 septiembre 2014	Borrador Original	No Vigente
2	30 diciembre 2016	Primera Revisión	No Vigente
3	21 febrero 2019	11-2019	No Vigente
4	18 septiembre 2020	22-2020	Vigente

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

VII. ANEXOS

A. MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INSPECTOR

<p>Carné de Identificación</p>	
<p>Chapa Institucional</p>	
<p>Pin Institucional</p>	

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

B. UNIFORME

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	Uso de uniforme en el departamento de Guatemala
A-1	Para inspecciones en áreas de oficina. Camisa / blusa blanca o beige. Chaleco azul marino. Pantalón de vestir azul oscuro. Zapatos formales color negro.
	Uso de uniforme fuera de oficinas y en el interior de la República de Guatemala
A-2	Para actividades fuera de oficina y/o en el interior de la República. Camisa / blusa blanca o beige. Chaleco azul marino. Pantalón de lona azul oscuro. Zapatos casuales color negro.
A-3	Camisa / blusa blanca o beige. Chaleco azul marino. Pantalón de lona azul oscuro. Zapatos casuales color negro. Gorra.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

C. LISTA DE VERIFICACIÓN



Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad



Lista de Verificación Pre Inspección

Documentos

- Oficio de Presentación
- Nombramiento
- Acta Administrativa
- Instrumento de Inspección
- Documentos Sellados

Equipo y Otros

- Cámara fotográfica
- Equipo de Cómputo
- Block de notas
- Lápices / Lapiceros
- Vehículo
- Combustible
- Víaticos

Uniforme

- A-1 Guatemala (Oficinas)
- A-2 Guatemala (otro)
- B-2 Fuera de Guatemala

Uniforme y elementos de identificación

Nombre del Inspector	Carné	Chapa	Pin	Gorra	Camisa	Chaleco	Pantalón	Zapatos
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

D. TIPOS DE COORDINACIÓN

1. Coordinación para la creación de inspectorías:
 - a. Objeto de la ley.
 - b. Naturaleza para elaborar, ejecutar, monitorear, dar seguimiento, evaluar las acciones de los ministerios e instituciones bajo su responsabilidad.
 - c. Asignación de presupuesto.
 - d. Asignación de personal.
 - e. Creación de inspectorías.

2. Coordinación para el fortalecimiento de las instancias de control e inspectorías:
 - a. Fortalecimiento en temas de funciones de inspectoría.
 - b. Fortalecimiento en materia de control interno.
 - c. Fortalecimiento en la implementación o actualización de manuales de funciones, procesos y otros documentos.
 - d. Fortalecimiento en la implementación de instrumentos de inspección a los controles internos.
 - e. Fortalecimiento en el seguimiento de la implementación de las opciones de mejora encontradas en la implementación de los instrumentos de inspección.
 - f. Fortalecimiento del monitoreo y control de indicadores de controles internos.

3. Coordinación para la inspección de los controles internos en las instancias de control e inspectorías:
 - a. Presentación del Plan Anual de Inspecciones.
 - b. Presentación de la evaluación de las funciones de las instancias de control e inspectorías.
 - c. Presentación de los instrumentos de inspección a los controles internos
 - d. Seguimiento a las inspecciones directas.

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual del Inspector	MDI	4

E. ACRÓNIMOS

Siglas	Significado
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
DASI	Dirección de Análisis y Seguimiento Interno
DS	Despacho Superior
ID	Identificador único
IGSNS	Inspección General del Sistema Nacional de Seguridad.
MGTED	Manual General Técnico para la Elaboración de Documentos
STCNS	Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Seguridad
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación

