



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA DE INTELIGENCIA DE ESTADO -DIIE-



INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

ACUERDO INTERNO NÚMERO 005-2025
Guatemala, 22 de enero de 2025

LA INSPECTORA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que conforme al Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, 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 Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, se establece en el artículo 4 que el Inspector General es la autoridad superior de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, razón por la cual le corresponde velar por el uso correcto de los recursos asignados.

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 Inspectoría de Inteligencia de Estado -DIIE- 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 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 considerado y con fundamento en los artículos: 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 38 del Decreto 18-2008 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 59 del Acuerdo Gubernativo 166-2011 del 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, 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 Inspectoría de Inteligencia de Estado -DIIE- de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

ARTÍCULO 2. Definición. El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado -DIIE- 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 Inspectoría de Inteligencia de Estado -DIIE-, por lo que se les instruye el debido cumplimiento a lo establecido en Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado -DIIE- de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

ARTÍCULO 4. Actualización. Corresponde a Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado -DIIE- 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. Vigencia. El presente Acuerdo cobra vigencia de forma inmediata.

ARTÍCULO 6. Divulgación. Corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno hacer las notificaciones y gestiones correspondientes para su divulgación.

ARTÍCULO 7. Derogatoria. Se deroga toda disposición que contradiga el presente acuerdo.

COMUNÍQUESE


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





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.	22-10-2024	Primera actualización	Elaboró	 Lic. Pedro Mauricio Paredes Martínez Firma y sello Jefe de Inspecciones del Ambito de Inteligencia Militar Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
2.	23-10-2024	Primera actualización	Revisó	 Firma y sello Flor de María Brana Padilla Encargada Temporal de DIIE
3.	19/12/2024	Primera actualización	Revisó DASI	 Firma y sello Lic. Ricardo Leonardo Jefe de Planeamiento Interno
4.	08/01/2025	Primera actualización	Validó DASI	 Firma y sello M.Sc. Carlos Fernando Coronado Castillo Director de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
5.	22/01/2025	Primera actualización	Validó DAJ	 Firma y sello Lic. María del Pilar Gómez Directora de Asistencia Jurídica Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
6.	22/01/2025	Primera actualización	Aprobó	 Firma y sello Lic. Sandra Molina Alfonso Calderón, M.A. DIRECTOR GENERAL Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES	2
III. MARCO NORMATIVO	5
A. Leyes	5
B. Reglamentos	8
C. Normativas y Manuales	9
IV. MARCO INSTITUCIONAL	11
A. Misión	11
B. Visión	11
D. Principios	11
C. Valores	12
E. Organigrama	14
V. JUSTIFICACIÓN	15
VI. OBJETIVOS	16
A. General	16
B. Específicos	16
VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN	17
VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN	18
A. Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado	18
1. Proceso de Ejecutar y aprobar los informes de actividades de inspección, oportunidades de mejora y coordinación	18
Procedimiento de ejecución de Inspección y Aprobación del informe	20
Procedimiento de elaboración de Informe de Oportunidades de Mejora	24
Diagrama de Flujo	25
Procedimiento de gestión de actividades de coordinación y aprobación de informe	26
2. Proceso de revisar y aprobar la planificación anual y semanal	29
Procedimiento revisar y aprobar el Plan Anual de Inspecciones	31
Procedimiento aprobar y trasladar la planificación semanal	34
3. Proceso de actualización de instrumentos y manuales administrativos	36
Procedimiento de elaborar la propuesta de actualización de los instrumentos de inspección	38
Procedimiento elaborar la propuesta de actualización de manuales administrativos	40
B. Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil	43
1. Proceso de Elaboración de Informes de las Inspecciones y Coordinaciones	43
Procedimiento apoyo en Actividades de Inspección	45
Procedimiento Apoyo en Gestiones de Coordinación	47
2. Proceso de Elaboración de planificación anual y semanal	49
Procedimiento Elaboración de Plan Anual de Inspección	51
Procedimiento de elaboración y Presentación de Planificación Semanal	53
C. Analista de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil	55
1. Proceso de elaborar, registrar y archivar documentos	55
Procedimiento de elaborar Documentos	57
Procedimiento de registro y Archivo de Documentos	60
2. Proceso de Gestiones Administrativas en la realización de coordinaciones e inspecciones	62



**Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado**

Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Procedimiento de gestiones administrativas en la realización de coordinaciones e inspecciones .	64
D. Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Militar.	67
1. Proceso de elaboración de Informes de las Inspecciones y coordinaciones	67
Procedimiento de apoyo en Actividades de Inspección.....	69
Procedimiento Apoyo en Gestiones de Coordinación	71
2. Proceso de elaboración de Planificación anual y semanal	74
Procedimiento Elaboración de Plan Anual de Inspección	76
Procedimiento de Elaboración y Presentación de Planificación Semanal	78
IX. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE POLÍTICAS.....	80
A. Política Nacional de Seguridad	80
Procedimiento de realizar la vinculación del modelo de seguridad con las funciones de la Dirección	82
B. Política Institucional IGSNS	85
Procedimiento de pasos para cumplir con lo planificado en la Política Institucional	87
X. DIVULGACIÓN.....	89
XI. REFERENCIAS	90
XII. ANEXOS	91
A. Glosario de Términos.....	91
B. Definición de Códigos de Procedimientos	92
C. Registro Documental	92



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. En cumplimiento a su mandato legal, a través de las actividades de coordinación e inspección programadas en el Plan Anual de Inspecciones, la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado, realiza actividades planificadas de inspección, con el objetivo de verificar las normas y procedimientos aplicados para una eficiente y eficaz administración de recursos en las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

Este manual es una herramienta de apoyo para cada servidor público de la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado, siendo esencial para su formación y capacitación, ya que proporciona una guía detallada, clara, comprensible y accesible para el desempeño de sus tareas, con el objetivo de minimizar errores, optimizar el desempeño institucional y asegurar el cumplimiento de las normativas aplicables.

El alcance del Manual de Normas y Procedimientos, abarca a todos los servidores públicos que integran la Dirección, quienes están obligados a cumplir con lo establecido. El documento contempla definiciones, marco normativo e institucional, justificación, objetivos, ámbito de aplicación, así como, los procesos y procedimientos de la Dirección.

Para ello es necesario estandarizar y normar el actuar de los integrantes de la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado: Director, Jefes y Analista, en el desempeño de sus funciones, en apego a la legislación aplicable y alineada a lo establecido en el Manual de Inspector y Manual de Controles Internos de la IGSNS, esto permitirá establecer un marco normativo e institucional, que además incluya la misión, visión, principios y valores de la IGSNS.



II. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se entiende por:

Acta Administrativa: Es el documento institucional en el cual hace constar el cumplimiento de la actividad planificada que realiza el equipo de inspección, contemplando; día, lugar, hora de inicio y finalización de la actividad, así como, el nombre y firma de todos los participantes que integraron la reunión. Su propósito es dar cumplimiento al Plan Anual de Inspecciones que se lleva a cabo en las diferentes instituciones del Sistema Nacional de Seguridad. El documento es generado por el equipo de inspección a través de un registro digital, que asigna un número de identificación para documentar tanto la actividad como el informe correspondiente.

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.

Coordinación: Es la actividad que realiza el equipo de inspección con las instancias de control e inspectorías de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, con el objetivo de tener un acercamiento interinstitucional, socializando la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, las funciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y el Plan Anual de Inspecciones. Existen diversas actividades orientadas a fortalecer la coordinación, tales como para la inspección de los controles internos, la creación de inspectorías, el fortalecimiento y coordinación interna.

Indicadores: Cifra o estadística utilizada para medir el progreso, el rendimiento, el desempeño y otros aspectos de un proceso.

Indicadores de Calidad: Herramientas y sistemas que posee la institución, para medir el funcionamiento de sus procesos.

Indicadores de Desempeño: Son instrumentos de medición cuantificables, esto respecto al rendimiento de una persona o un área para alcanzar un objetivo específico en un periodo determinado de tiempo.

Indicadores de rendimiento: Valor medible que informa si la institución es eficaz en la consecución de sus objetivos principales.

Informe: Constituye el resultado final del trabajo desarrollado por el equipo de inspección, deberá plasmar de manera clara, comprensible, completa, objetiva y oportuna, la información



obtenida en la inspección realizada a cada uno de los aspectos evaluados que contiene el instrumento de control.

Emitiendo conclusiones, recomendaciones y observaciones pertinentes sobre la inspección realizada y la forma en que se efectuó, con el objetivo de establecer el estado actual y fortalecer los controles internos de la institución inspeccionada.

Dicho informe es revisado y aprobado por el Director de Inspectoría y remitido al Despacho Superior.

Informe de Oportunidades de Mejora: Es el documento que contiene las conclusiones y recomendaciones encontradas al momento de realizar la inspección, la información se extrae del informe de inspección.

Este informe será enviado a la máxima autoridad de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad para la mejora continua de los controles internos. Se describe el procedimiento general a seguir para la elaboración del informe sobre las oportunidades de mejora identificadas.

Inspección: Es la actividad que realiza el equipo de inspección, con el propósito de revisar, observar y verificar el cumplimiento de los controles internos por medio de la aplicación de los instrumentos de control en las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad de acuerdo con lo establecido en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

Instrumento de control: Es una herramienta que permite al inspector verificar los aspectos de acuerdo al control interno que se inspeccionará a través de preguntas específicas, clasificadas y con orden lógico. Obteniendo del personal encargado de la unidad inspeccionada respuestas verbales, directas y documentadas que respalden la información proporcionada.

El instrumento de control aporta al inspector la información necesaria y oportuna para realizar el informe correspondiente y hacer las observaciones necesarias que resulten de cada inspección.

Nombramiento: Es el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente, por el que se designa a una persona otorgándole la capacidad para ejercer una función pública.

Planificación: Es la estructuración de una serie de acciones que se llevan a cabo para cumplir determinados objetivos, mediante procedimientos y estrategias que permita la coordinación,



cooperación, seguimiento y evaluación de las actividades a realizar en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.

Procedimiento: Es el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.

Proceso: Pasos o etapas a seguir para la gestión de los recursos internos, tecnológico y financiero. Tiene como objetivo asegurar que la administración pública actúe de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, efectividad e imparcialidad.



III. MARCO NORMATIVO

A. Leyes

Constitución Política de la República de Guatemala.

- **Artículo 1º.- Protección a la persona.** El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.
- **Artículo 2º.- Deberes del Estado.** Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.
- **Artículo 3º.- Derecho a la vida.** El Estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

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

- **Artículo 1. Objeto de la ley.** La presente ley tiene por objeto establecer las normas jurídicas de carácter orgánico y funcional necesarias para la realización coordinada de las actividades de seguridad interior, exterior y de inteligencia por parte del Estado de Guatemala, para que en forma integrada, sistematizada, eficiente y eficaz esté en capacidad de anticipar y dar respuesta efectiva a riesgos, amenazas y vulnerabilidades, a fin de estar preparado para prevenirlos, enfrentarlos y contrarrestarlos en observancia de la Constitución Política de la República, el respeto de los derechos humanos y el cumplimiento de los tratados internacionales ratificados por Guatemala.
- **Artículo 14. Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad y del Consejo Nacional de Seguridad.** Se establece la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, la cual estará a cargo del Consejo Nacional de Seguridad a través de la Comisión de Asesoramiento y Planificación. La carrera profesional será obligatoria y comprenderá la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y promoción, a través del cual se garantiza que el recurso humano de los diferentes componentes del Sistema Nacional de Seguridad esté debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones, respetando el ámbito especializado de cada institución.
- **Artículo 15. Obligatoriedad de formación profesional.** Las instituciones que forman el Sistema Nacional de Seguridad están obligadas a establecer programas de profesionalización en su respectiva especialidad.



- **Artículo 16. Sistemas de Carrera.** El Sistema Nacional de Seguridad, a través del Consejo Nacional de Seguridad, deberá impulsar en todos sus componentes los respectivos sistemas de carrera profesional que garanticen la formación, capacitación, profesionalización, evaluación y promoción del recurso humano. Tiene como objetivo garantizar la excelencia profesional en el ejercicio de la función del personal y la igualdad de oportunidades para el ingreso y ascenso.

Los sistemas de carrera deben:

- a) Establecer manuales de clasificación de puestos y salarios;
- b) La denominación de especializaciones, funciones, requisitos y responsabilidades de cada puesto;
- c) Los niveles de escalafón y las jerarquías respectivas;
- d) Condiciones para los ascensos, méritos, remociones y traslados;
- e) Los sistemas de concursos de oposición para los ascensos y nombramientos, en su caso;
- f) Los sistemas de evaluaciones permanentes; y,
- g) El impulso de programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados.

- **Artículo 18. Ámbitos de funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad.** Para su adecuado funcionamiento y niveles de coordinación, el Sistema Nacional de Seguridad se desarrolla en los siguientes ámbitos:
 - a) Seguridad Interior.
 - b) Seguridad Exterior.
 - c) Inteligencia de Estado.
 - d) Gestión de riesgos y defensa civil.
- **Artículo 21. Ámbito de Inteligencia de Estado.** Es la capacidad del Estado de articular, en los ámbitos de funcionamiento establecidos en la presente ley, la información e inteligencia de amenazas, riesgos y vulnerabilidad internos y externos. Actúa bajo la responsabilidad del Presidente de la República, por conducto del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.
- **Artículo 31. Controles.** Los controles son todos aquellos mecanismos, instrumentos, normativas e instituciones, de carácter interno y externo, que garantizan la imparcialidad en la fiscalización de las actuaciones del Sistema Nacional de Seguridad y de las instituciones que lo integran. Son controles establecidos en la Constitución



Política de la República de Guatemala y su ordenamiento jurídico e institucional y a los cuales está sujeto el Sistema Nacional de Seguridad y todas las instituciones que lo integran.

- **Artículo 36. Controles Internos.** Son controles internos los sistemas de carrera y sistemas 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.
- **Artículo 37. Régimen disciplinario.** El régimen disciplinario de cada una de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad es la normativa interna que garantiza la disciplina y la correcta actuación de su personal.

Las instancias que conforman el Sistema Nacional de Seguridad deberán fortalecer sus unidades disciplinarias e inspectorías a efecto de contar con mecanismos adecuados de evaluación, sanción y depuración que garanticen la integridad del Sistema. El Consejo Nacional de Seguridad deberá establecer lineamientos para la existencia de garantías de independencia necesarias dentro de las unidades disciplinarias de las instituciones tendientes a evitar que la subordinación de las mismas autoridades superiores impida la investigación o sanción de faltas disciplinarias.

- **Artículo 38. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.** La Inspectoría General es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del Sistema, debiendo rendir informes permanentes al Consejo Nacional de Seguridad.

Esta Inspectoría General coordinará funcionalmente su trabajo con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad para garantizar 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.



Un reglamento específico normará lo atinente al presente artículo.

B. Reglamentos

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

- **Artículo 59. Objeto.** La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, es la institución responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos, garantizar 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 a los Ministerios e Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.

La Inspectoría General coordinará funcionalmente su trabajo con las instancias de control e inspectorías de los mismos, debiendo rendir informes permanentes al Consejo Nacional de Seguridad.

- **Artículo 64. Reglamentación.** Es responsabilidad del Inspector General, de conformidad a lo establecido en el artículo 38 de la Ley, elaborar el reglamento específico de la Inspectoría General en el cual se regule lo relacionado a su estructura administrativa y atribuciones que le permitan el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. De igual forma deberá proponer las modificaciones al mismo, cuando así se considere conveniente.

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

- **Artículo 1. Objeto del Reglamento.** El objeto del presente reglamento es reglamentar las disposiciones legales establecidas en el artículo 38 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- **Artículo 6. Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.** La Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado, estará a cargo de un profesional universitario, colegiado activo de reconocida capacidad, honorabilidad y experiencia comprobada, por un plazo no menor de cinco años de trabajo en la Administración pública, en aspectos de seguridad pública y asuntos del Estado. Será nombrado y removido por el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad y tendrá las funciones siguientes:



- a. Ejecutar la coordinación y supervisión de todos los procesos de inspectoría consistentes en inspecciones, verificaciones, investigaciones y auditorías en las inspectorías e instancias de control de las Entidades que conforma el Sistema Nacional de Seguridad, que tienen relación directa e inmediata con la seguridad interior de la nación.
 - b. Rendir informes periódicos al Inspector General de Sistema Nacional de Seguridad y cuando éste los solicite, de los resultados de las inspecciones, verificaciones, investigaciones y auditorías practicadas y recomendaciones emitidas;
 - c. Coordinar directamente sus actividades de fortalecimiento con las inspectorías e instancias de control de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, específicamente con aquellas relacionadas directamente con la seguridad interior de la nación; y
 - d. Ejercer coordinación, control, supervisión y fiscalización directa e inmediata del personal operativo y de servicios a su cargo.
- **Artículo 15. Normas y procedimientos de personal.** Las acciones en materia de personas se fundamentarán en la legislación vigente relacionada con la administración de personal del Estado, Ley de Servicio Civil y su reglamento, considerando la naturaleza, objeto y atribuciones asignadas por la Ley a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

C. Normativas y Manuales

- Manual de Controles Internos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Manual del Inspector de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Manual de Instancias de Control e Inspectorías de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Política Nacional de Seguridad.
- Agenda de Riesgos y Amenazas.



**Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado**

Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 10 de 92

- 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.
- Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



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.

D. 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.
- 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 a 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.

C. Valores

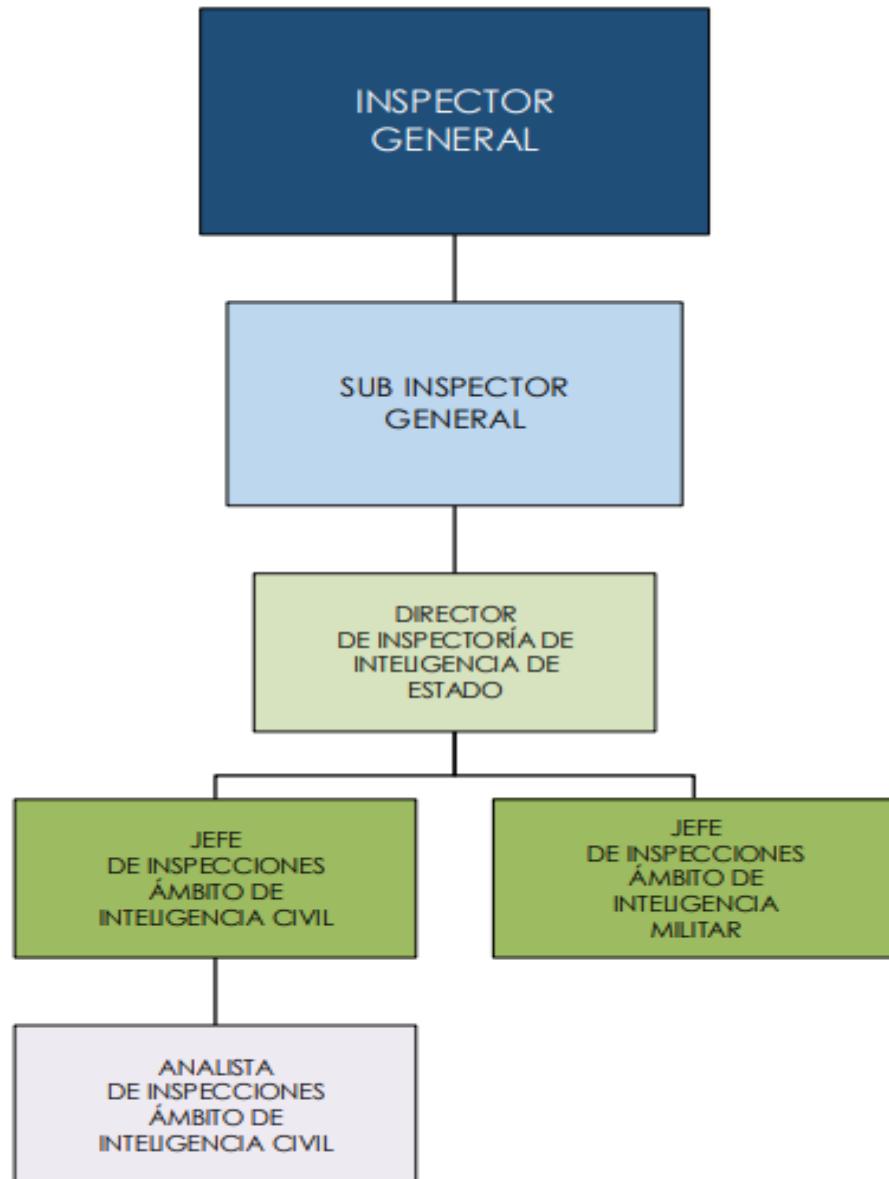
- a) Adaptación:** Capacidad de ajustarse a una situación o a un contexto, desde una perspectiva integral.
- b) Armonía:** Es un ambiente laboral en donde prevalece la colaboración, el respeto, la comunicación asertiva, promoviendo un espacio que fomenta relaciones interpersonales colaboración.
- c) 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.
- 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.
- 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.



E. Organigrama





V. JUSTIFICACIÓN

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, a través de la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado, es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del Sistema Nacional de Seguridad -SNS-. En este contexto, resulta fundamental contar con un Manual de Normas y Procedimientos que asegure que los procesos en dicha Dirección estén debidamente normados y estandarizados, garantizando así su eficiencia y transparencia.

Este manual tiene como objetivo estandarizar los procesos, proporcionando una guía clara y detallada sobre los procedimientos y prácticas operativas específicas de la Dirección y de esta manera se asegura la consistencia en las actividades realizadas, la uniformidad de los procedimientos y se facilita la coordinación y colaboración interna. Además, contribuye a la comprensión de roles y responsabilidades dentro del equipo, lo cual es esencial para abordar los desafíos que enfrenta la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado al realizar una labor de inspección.

La labor de Inspección se lleva a cabo en instituciones que priorizan la protección de su información, el profesionalismo en la gestión de su personal y la necesidad de asegurar que los datos recolectados durante las inspecciones sean utilizados de manera consiente, respetando los principios de confidencialidad y seguridad. En este contexto, disponer de un Manual de Normas y Procedimientos que establezca directrices claras y eficientes para cada proceso, no solo mejora la confianza en las operaciones, sino que también mantiene la calidad de los resultados, creando así una Institución sólida, comprometida con los productos que genera y garante del buen manejo de toda la información que recopila.

El manual se alinea con los objetivos estratégicos y las prioridades institucionales, asegurando que todas las actividades contribuyan al logro de la misión y visión de la institución. Con ello, se promueve la mejora continua de la ejecución de las tareas y la optimización en el uso de los recursos, al mismo tiempo que se garantiza el cumplimiento normativo conforme a las regulaciones legales vigentes.

Fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas, fortaleciendo así la confianza interna en los procesos y procedimientos de los diferentes puestos que integran la dirección, es la razón primordial de la creación de este manual, siendo una herramienta indispensable para asegurar la uniformidad en las labores del personal, apoyándole en la realización de sus funciones y contribuyendo al éxito de la misión y visión institucional.



VI. OBJETIVOS

El presente manual establece los siguientes objetivos:

A. General

Estandarizar el actuar del personal que labora en la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad en la realización de las actividades de inspección de los controles internos que se verifican en las Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, para garantizar procesos uniformes y resultados efectivos.

B. Específicos

1. Establecer de manera clara y comprensible los pasos y procedimientos a seguir para todo el personal de las Direcciones de Inspectoría, así como los resultados esperados, con el fin de lograr un trabajo estandarizado y con parámetros de calidad.
2. Unificar los procesos y dividir las funciones dentro de la Dirección de Inspectoría, con el objetivo de optimizar la gestión del tiempo y mejorar los resultados esperados de los inspectores.



VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los puestos que conforman la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado que labora en la IGSNS. Esto incluye al Director de Inspecciones, Jefe de inspecciones del Ámbito de Inteligencia Civil, Jefe de Inspecciones del Ámbito de Inteligencia Militar y Analista de Inspecciones del Ámbito de Inteligencia Civil.

Este manual abarca todos los procesos y procedimientos detallados a continuación, los cuales deben cumplir con los indicadores de desempeño, rendimiento y calidad, así como a 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.



VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN

A. Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado

1. Proceso de Ejecutar y aprobar los informes de actividades de inspección, oportunidades de mejora y coordinación

Proceso: Ejecutar y aprobar los informes de actividades de inspección y coordinación.

Objetivo:

Ejecutar las actividades de inspección para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia, así como, la revisión y aprobación de los Informes de dichas actividades.

Responsable:

Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado.

Roles:

El Inspector General tiene el rol de dueño.

El Director de Inspectoría tiene el rol de supervisor y ejecutor del proceso.

El Jefe tiene el rol operativo del proceso.

El Analista tiene el rol operativo del proceso.

Vínculo con el MOF:

Tareas Periódicas del Inspector General: 6

Tareas permanentes del Director de Inspectoría Inteligencia de Estado: 1, 2, 3, 4 y 5

Tareas permanentes Jefe: 1, 2 y 4

Tareas permanentes Analista: 1, 2, 3 y 4

Referencia Normativa:

Ley Marco del SNS, Reglamento Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS, Política Institucional de la IGSNS, Manual del Inspector y demás normativa aplicable.

Descripción del Proceso:

1. Ejecutar Actividades de Inspección y aprobación de informe.
2. Elaboración de informe de oportunidades de mejora.
3. Ejecutar Actividades de Coordinación para la creación de inspectorías, fortalecimientos e inspección a los controles internos y aprobación de informe.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:



Indicadores de Desempeño:

(Días máximos de entrega / Días reales de entrega del informe) * 100

Indicadores de Rendimiento:

(Informes precisos / informes totales) * 100

Indicadores de Calidad:

(Informes sin errores / Total de informes) * 100

Actividades de Control Preventivo:

- Capacitar al personal para que adquiera conocimiento del marco normativo de la institución del SNS.
- Supervisar al personal encargado de la lectura del informe de inspección o de la coordinación previa cumpla con el proceso de forma adecuada.
- Garantizar que los informes sean revisados y aprobados antes de su traslado a DASI.

Actividades de Control Detectivo:

Verificar que los informes cumplan con las normativas internas y externas, detectando cualquier desviación o error en su formulación.

Actividades de Control Correctivo:

Revisar y corregir los informes que presenten datos erróneos o conclusiones incorrectas, y ajustar los procedimientos para evitar futuros fallos.

Actividades de Control de Documentos:

Control de entrega de informes.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar si algún informe presenta errores e implementar las acciones correctivas correspondientes.



Procedimiento de ejecución de Inspección y Aprobación del informe

Código	DIIE-DIR-01-01			
Descripción del Procedimiento	Ejecución de Inspección y Aprobación de Informe.			
Objetivo:				
Ejecutar las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia y aprobar el informe correspondiente.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Director de Inspectoría	Inicia el procedimiento con la coordinación con la instancia de control o inspectoría la fecha y hora para la realización de la inspección programada en el Plan Anual de Inspecciones.		
2	Director de Inspectoría	Solicita a Despacho Superior el nombramiento y carta de presentación correspondiente.		
3	Despacho Superior	Elabora y aprueba el nombramiento y carta de presentación correspondiente.		
4	Director de Inspectoría	Instruye al Jefe de las actividades administrativas para ejecutar la inspección.		
5	Jefe	Realiza las actividades administrativas correspondientes para la inspección.		
6	Director de Inspectoría	Nombra al equipo responsable para efectuar la inspección programada.		
7	Jefe	Ejecuta la inspección de acuerdo a lo establecido en el Manual del Inspector.		
8	Director de Inspectoría	Instruye al Jefe para la realización del informe de inspección correspondiente.		
9	Director de Inspectoría	Realiza el informe de inspección correspondiente y lo traslada al Director para su revisión.		
10	Analista	Revisa y corrige el informe de inspección. No autoriza, lo remite al Jefe para realizar los cambios necesarios.		



		Si autoriza, el informe de inspección se remite al Despacho Superior, con copia digital a DASI en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
11	Director de Inspectoría	Recibe copia del informe de inspección con firma y sello de recibido por el Despacho Superior e instruye al analista para el archivo respectivo.
12	Analista	Finaliza con el archivo del informe de inspección.
Registro de Ejecución de Inspección y Aprobación de Informe:		
1. Nombramiento emitido por Despacho Superior para la realización de inspección. 2. Nombramiento emitido por el Director. 3. Constancia de inspección realizada con las instancias de control e inspectorías a través de acta administrativa. 4. Informe autorizado por el Director. 5. Registro del informe. 6. Registro de entrega de informes.		



Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado

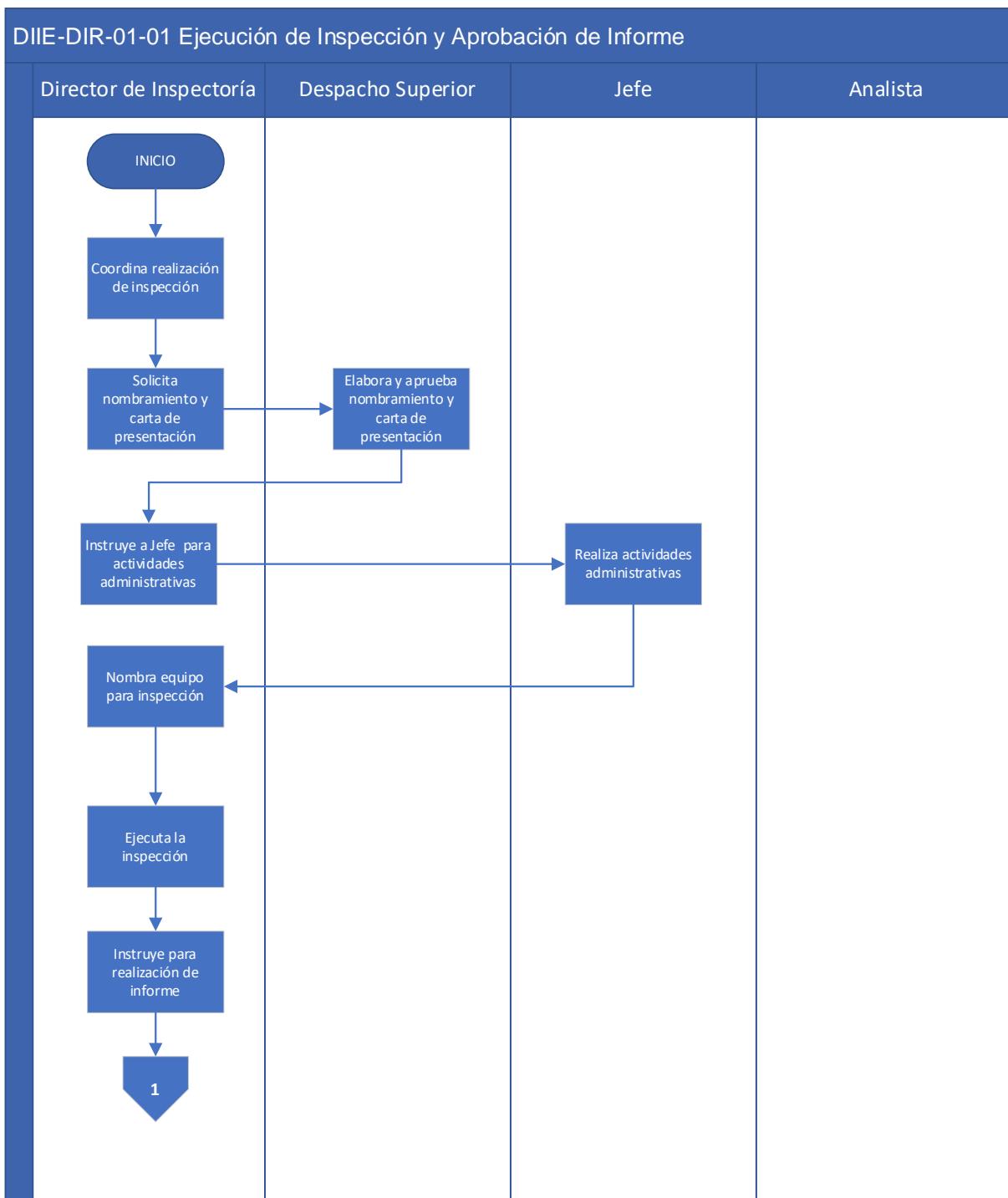
Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 22 de 92

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado

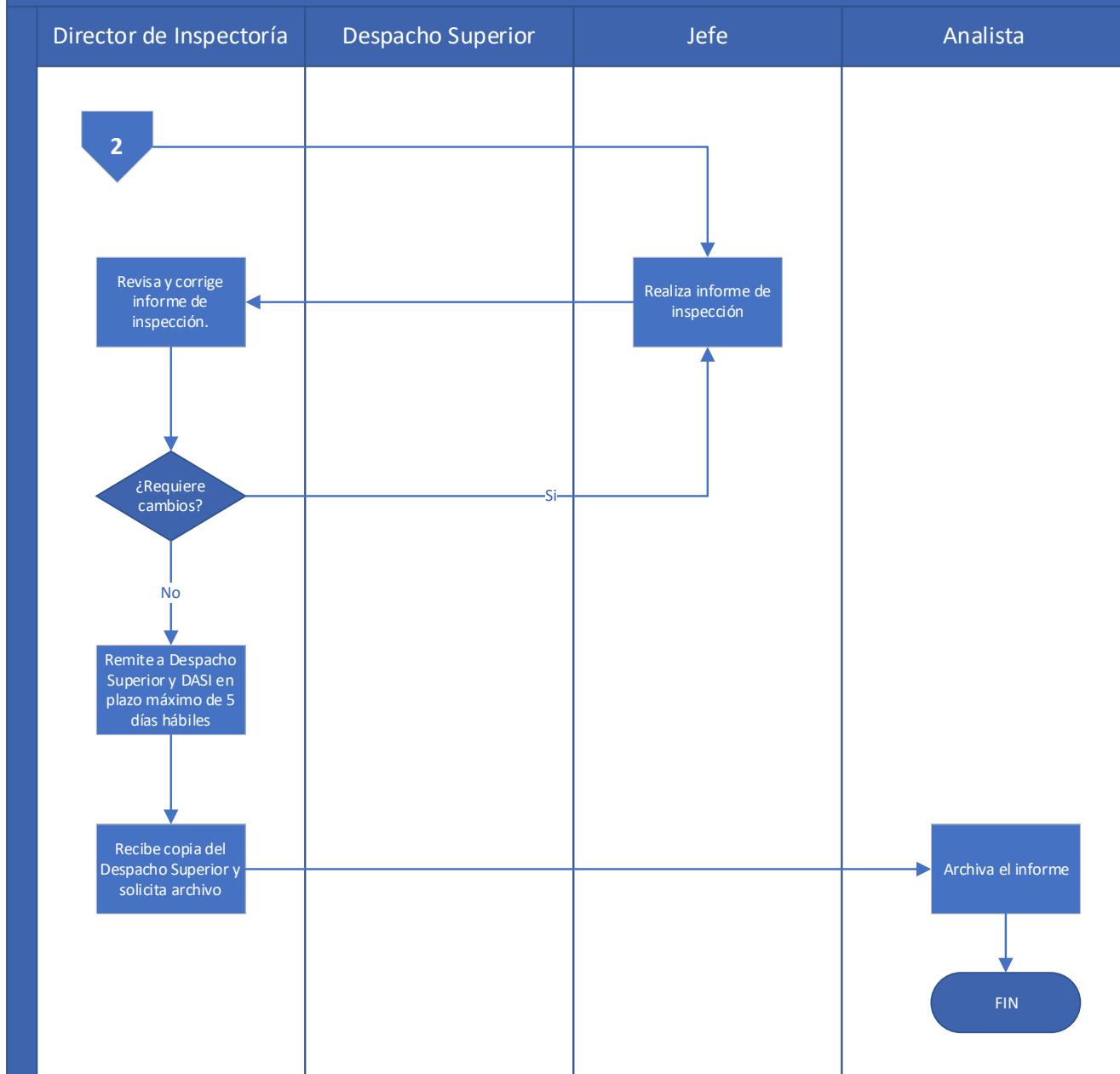
Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 23 de 92

DIIE-DIR-01-01 Ejecución de Inspección y Aprobación de Informe





Procedimiento de elaboración de Informe de Oportunidades de Mejora

Código	DIIE-DIR-01-02			
Descripción del Procedimiento	Elaboración de Informe de Oportunidades de Mejora.			
Objetivo:				
Elaborar y aprobar el informe de oportunidades de mejora, para remitir a la institución del Sistema Nacional de Seguridad.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Director de Inspectoría	Inicia con la instrucción al Jefe para realizar el informe de oportunidades de mejora.		
2	Jefe	Elabora el informe de oportunidades de mejora y lo remite al Director de Inspectoría para su revisión, corrección y autorización.		
3	Director de Inspectoría	Revisa y corrige el informe. No autoriza, lo remite al Jefe para realizar los cambios necesarios. Si autoriza, el informe se remite de forma digital a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno para su revisión.		
4	DASI	Procede a realizar observaciones correspondientes al informe de oportunidades de mejora y lo remite a la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.		
5	Director de Inspectoría	Recibe el informe de oportunidades de mejora y procede a subsanar las observaciones.		
6	Director de Inspectoría	Finaliza con el traslado del informe de oportunidades de mejora firmado por el Director al Despacho Superior, para el envío por medio de oficio a la autoridad superior de la Institución correspondiente.		
Registro de Elaboración de Informe de Oportunidades de Mejora:				
1. Informe autorizado por el Director. 2. Registro del informe. 3. Registro de entrega de informes.				



Manual de Normas y Procedimientos

Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado

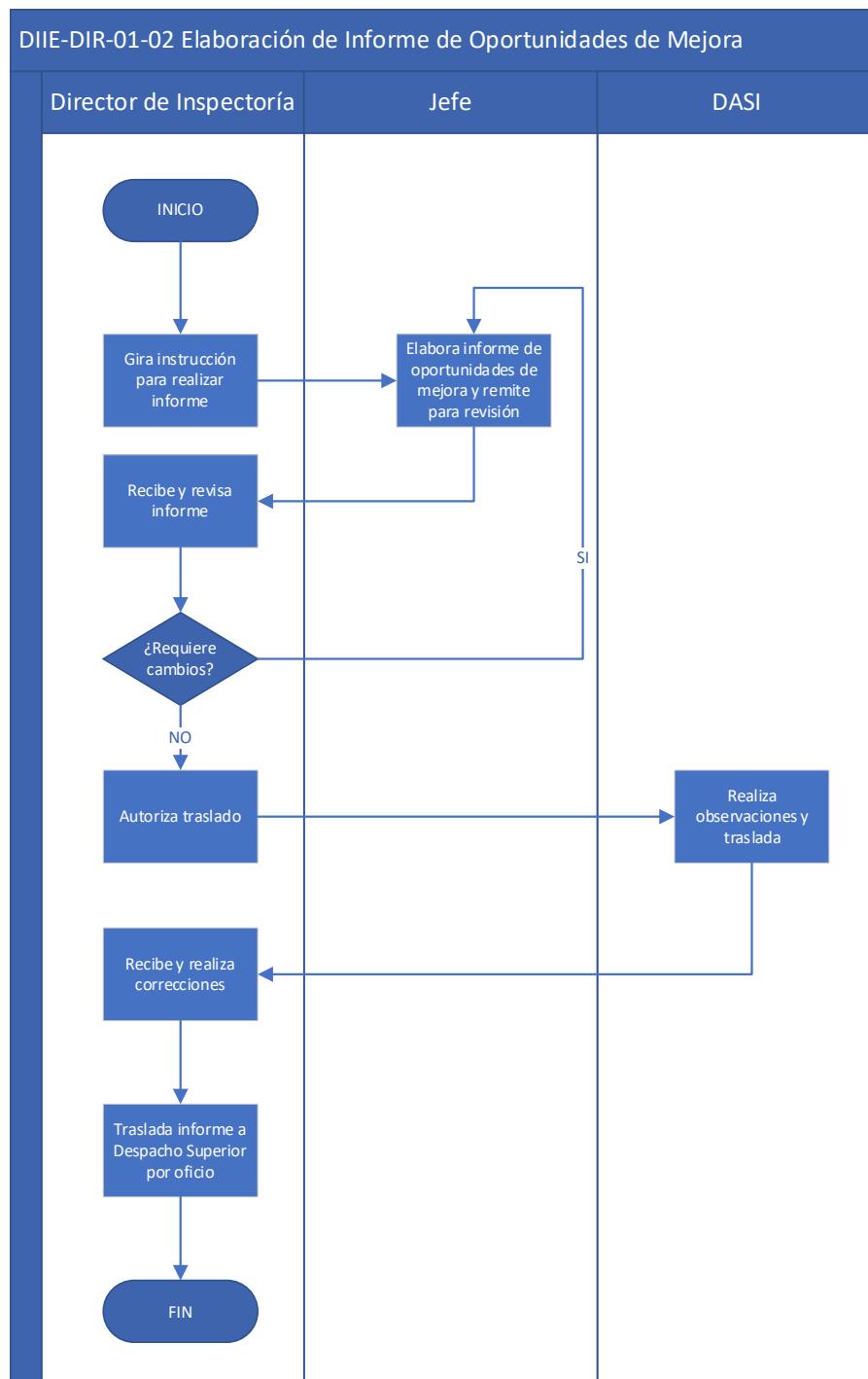
Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 25 de 92

Diagrama de Flujo





Procedimiento de gestión de actividades de coordinación y aprobación de informe

Código	DIIE-DIR-01-03			
Descripción del Procedimiento	Gestión de actividades de coordinación y Aprobación de Informe.			
Objetivo:				
Gestionar directamente las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, específicamente con aquellas relacionadas con el ámbito de su competencia y aprobación del informe correspondiente.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Director de Inspectoría	Inicia con la coordinación de las actividades con las instancias de control e inspectorías.		
2	Director de Inspectoría	Solicita a Despacho Superior el nombramiento y carta de presentación correspondiente.		
3	Despacho Superior	Elabora y aprueba el nombramiento y carta de presentación correspondiente.		
4	Director de Inspectoría	Instruye al equipo responsable para efectuar la actividad de coordinación.		
5	Director de Inspectoría	Ejecuta la actividad de coordinación con la institución correspondiente.		
6	Jefe	Solicita a los participantes firmar el Acta Administrativa cuando corresponda.		
7	Director de Inspectoría	Instruye al Jefe para la realización del informe de coordinación correspondiente.		
8	Jefe	Elabora el informe de coordinación y lo remite al Director de Inspectoría para su revisión, corrección y autorización.		
9	Director de Inspectoría	Revisa y corrige el informe de coordinación. No autoriza, lo remite al Jefe para realizar los cambios necesarios. Si autoriza, el informe de inspección se remite al Despacho Superior, con copia digital a DASI.		
10	Director de Inspectoría	Recibe el informe de coordinación con firma y sello de recibido por el Despacho Superior e instruye al analista para su archivo respectivo.		



11	Analista	Finaliza el archivo del informe de coordinación.
----	----------	--

Registro de gestión de actividades de coordinación y aprobación de Informe:

1. Nombramiento emitido por el por el Despacho Superior para la realización de coordinación.
2. Nombramiento emitido por el Director.
3. Constancia de coordinación realizada con las instancias de control e inspectorías a través de acta administrativa.
4. Informe autorizado por el Director.
5. Registro del informe en el programa.
6. Registro de entrega de informes.



Manual de Normas y Procedimientos

Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado

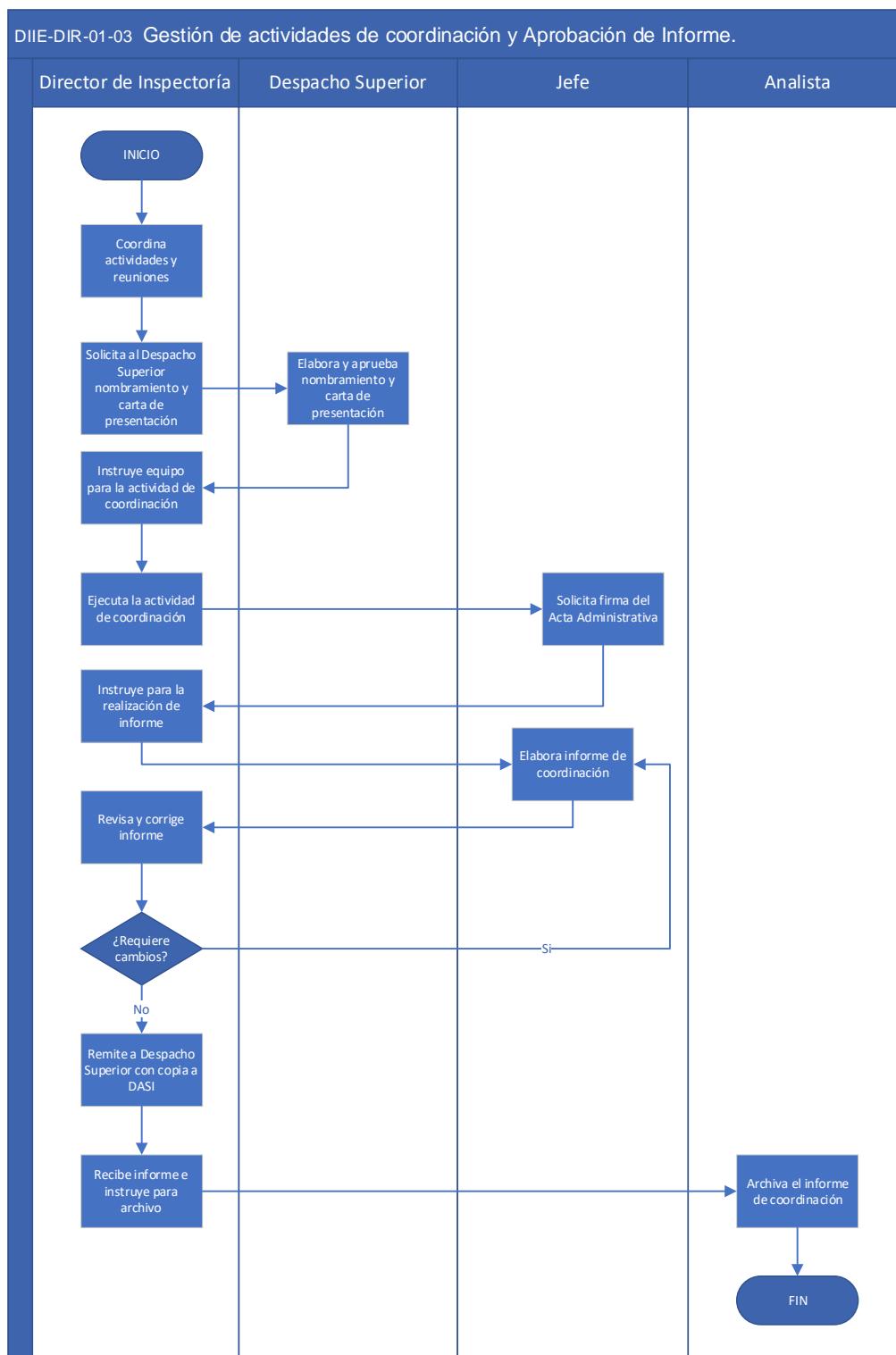
Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 28 de 92

Diagrama de Flujo





2. Proceso de revisar y aprobar la planificación anual y semanal.

Proceso: Revisar y aprobar la planificación anual y semanal.	
Objetivo:	Revisar y aprobar la planificación de las actividades a desarrollar en Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia y aprobar la planificación semanal para trasladar a DASI.
Responsable:	Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado.
Roles:	El Director tiene el rol de dueño y supervisor del proceso. El Jefe tiene el rol operativo del proceso. El Analista tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas periódicas del Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado: 1 y 3 Tareas periódicas del Jefe: 1 y 2 Tareas periódicas del Analista: 1 y 2
Referencia Normativa:	Ley Marco del SNS, Reglamento Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS, Política Institucional de la IGSNS, Manual del Inspector y demás normativa aplicable.
Descripción del Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y aprobar el Plan Anual de Inspecciones.2. Aprobar y trasladar la planificación semanal.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	<p>Indicadores de Desempeño: (Días máximos de entrega/ Días de entrega de la planificación) * 100</p> <p>Indicadores de Rendimiento: (Metas alcanzadas / Metas planificadas) * 100</p> <p>Indicadores de Calidad: (Planes con retrabajo / Total de planes) * 100</p>
Actividades de Control Preventivo:	Coordinar las actividades a desarrollar con las instancias de control e inspectorías de las instituciones del SNS.



Actividades de Control Detectivo:

Revisar si el Plan Anual de Inspecciones está siendo implementado conforme a lo planificado y en los tiempos previstos.

Actividades de Control Correctivo:

Cuando las actividades del PAI no se están cumpliendo, realizar ajustes o revisiones completas del plan para alinearlos con los nuevos requerimientos del Despacho Superior o del ente rector de la instancia de control e inspectoría.

Actividades de Control de Documentos:

Plan Anual de Inspecciones autorizado por la Autoridad Superior.

Registro de la planificación semanal.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar si la planificación presenta errores e implementar las acciones correctivas correspondientes.



Procedimiento revisar y aprobar el Plan Anual de Inspecciones

Código	DIIE-DIR -02-01			
Descripción del Procedimiento	Revisar y aprobar el Plan Anual de Inspecciones.			
Objetivo:				
Revisar y aprobar la planificación de las actividades a desarrollar en Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Despacho Superior	Inicia con la instrucción al Director de Inspectoría sobre los lineamientos que debe contener el Plan Anual de Inspecciones.		
2	Director de Inspectoría	Solicita al Jefe elaborar el Plan Anual de Inspecciones que contiene las coordinaciones e inspecciones que se realizarán en las instituciones de su competencia.		
3	Jefe	Realiza las coordinaciones con los enlaces de las instancias de control e inspectorías de las instituciones del SNS, para planificar las actividades a desarrollar en el año.		
4	Jefe	Elabora y presenta el Plan Anual de Inspecciones al Director de Inspectoría.		
5	Director de Inspectoría	Revisa el Plan Anual de Inspecciones. No autoriza, lo remite al Jefe para su corrección. Si autoriza, coloca firma y sello.		
6	Director de Inspectoría	Solicita el oficio al Analista para remitir el Plan Anual de Inspecciones a DASI.		
7	Director de Inspectoría	Solicita los oficios correspondientes al Despacho Superior de la -IGSNS- y envía la planificación a las autoridades superiores de los ministerios e instituciones a su cargo.		
8	Director de Inspectoría	Instruye al Analista para el archivo de la documentación.		
9	Analista	Finaliza con el archivo de la documentación.		

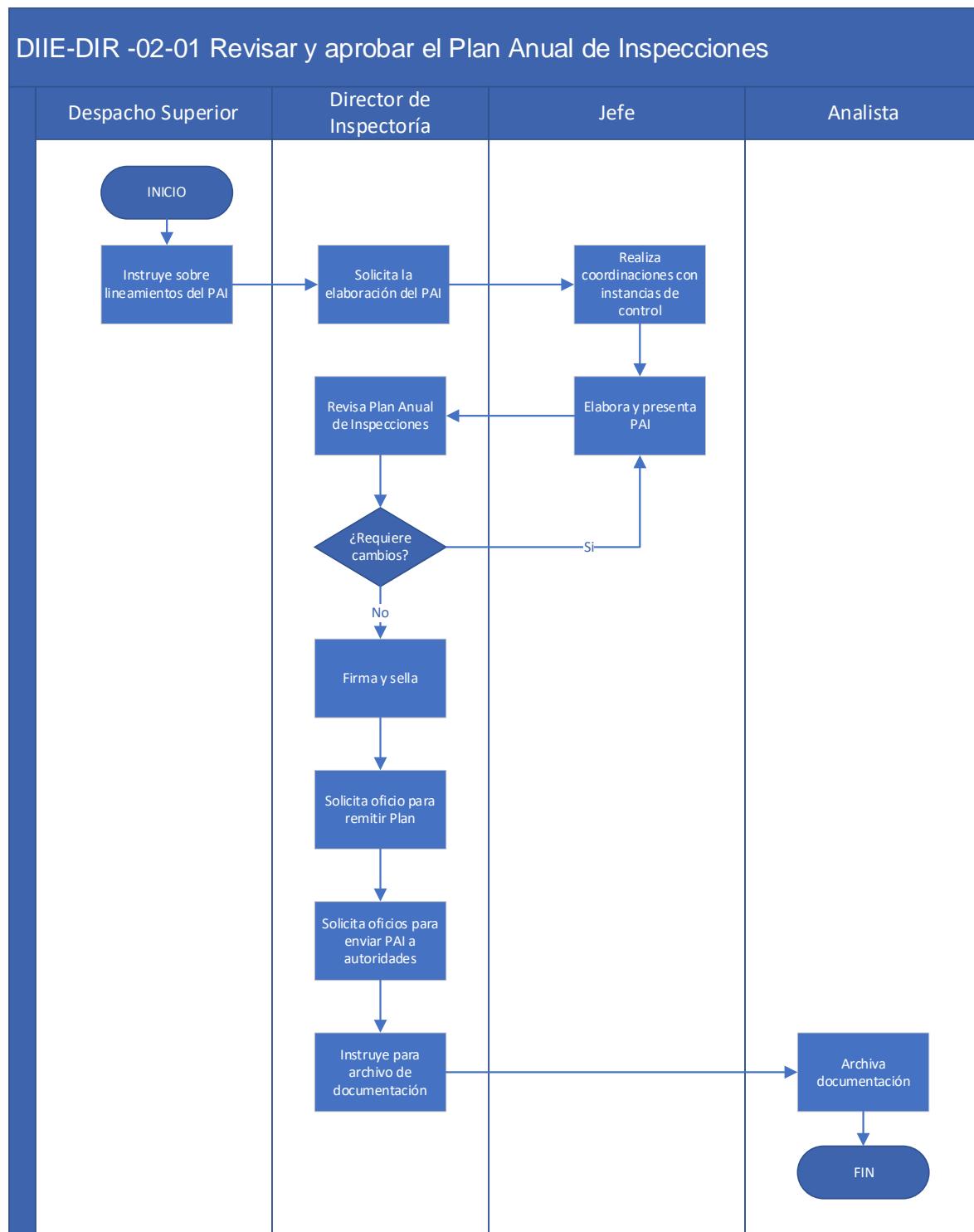


Registro de revisión y aprobación del Plan Anual de Inspecciones:

1. Solicitud por escrito emitida por el Despacho Superior al Director para la elaboración del PAI.
2. Constancia de la coordinación realizada con las instancias de control e inspectorías.
3. PAI autorizado por el Despacho Superior.



Diagrama de Flujo



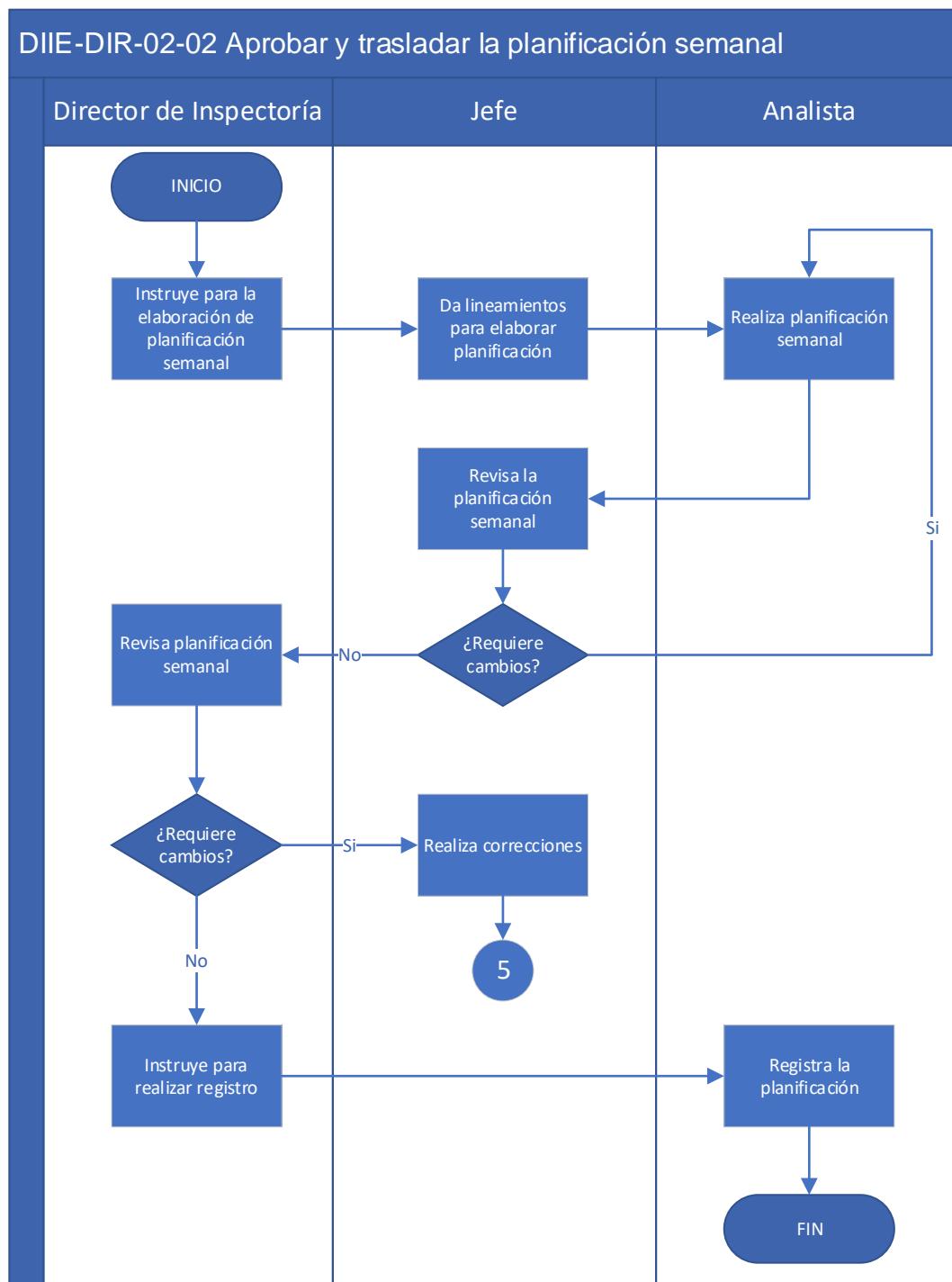


Procedimiento aprobar y trasladar la planificación semanal

Código	DIIE-DIR-02-02			
Descripción del Procedimiento	Aprobar y trasladar la planificación semanal.			
Objetivo:				
Aprobar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Director de Inspectoría	Inicia con la instrucción al Jefe para la elaboración de la planificación semanal.		
2	Jefe	Da lineamientos al Analista para la elaboración de la planificación semanal.		
3	Analista	Realiza la planificación semanal con las actividades relevantes de la dirección y traslada al Jefe para su revisión.		
4	Jefe	Revisa la planificación semanal. No autoriza, regresa para sus correcciones. Si autoriza, presenta al Director de Inspectoría para su aprobación.		
5	Director de Inspectoría	Revisa la planificación semanal. No autoriza, regresa al Jefe para sus correcciones. Si autoriza, aprueba la planificación semanal e instruye al Analista el registro.		
6	Analista	Finaliza con el registro de la planificación semanal.		
Registro de aprobación y traslado de la planificación semanal:				
1. Instrucción para la elaboración de la planificación semanal. 2. Elaboración de la planificación semanal. 3. Planificación semanal aprobada por el Director. 4. Registro de la planificación semanal en el programa.				



Diagrama de Flujo





3. Proceso de actualización de instrumentos y manuales administrativos.

Proceso: Actualización de instrumentos y manuales.	
Objetivo:	Proponer al Despacho Superior la actualización de los instrumentos de control y manuales inherentes a su Dirección.
Responsable:	Director de Inspectoría de Seguridad Interior.
Roles:	El Inspector General tiene el rol de dueño. El Director de Inspectoría tiene el rol de supervisor y asesor del proceso. DASI tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Inspector General: 5 Tareas periódicas del Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado: 2 Tarea Eventual del Subinspector General: 4 Tarea Periódica del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 4 Tarea Eventual del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 1 y 3
Referencia Normativa:	Ley Marco del SNS, Reglamento Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS, Política Institucional de la IGSNS y demás normativa aplicable.
Descripción del Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar la propuesta de actualización de los instrumentos de inspección.2. Elaborar la propuesta de actualización de manuales administrativos.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	Indicadores de Desempeño: (Días máximos de entrega / días de entrega del documento) * 100
Indicadores de Rendimiento:	(Tiempo de elaboración / Tiempo total de elaboración planificado) *100
Indicadores de Calidad:	(Propuestas sin errores / Total de propuestas presentadas) * 100
Actividades de Control Preventivo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar al personal sobre la norma interna vigente de la IGSNS.



- Capacitar al personal sobre la normativa externa que aplique en los procesos de actualización de manuales e instrumentos.

Actividades de Control Detectivo:

Verificar que la propuesta cumpla con las normativas internas y externas, detectando cualquier desviación o error en su formulación.

Actividades de Control Correctivo:

Revisar y corregir la propuesta que presente datos erróneos y ajustar los procedimientos para evitar futuros fallos.

Actividades de Control de Documentos:

Control interno de oficios.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar si la propuesta presenta errores e implementar las acciones correctivas correspondientes.



Procedimiento de elaborar la propuesta de actualización de los instrumentos de inspección

Código	DIIIE-DIR-03-01			
Descripción del Procedimiento	Elaborar la propuesta de actualización de los instrumentos de inspección.			
Objetivo:				
Proponer al Despacho Superior la actualización de los instrumentos de control inherentes a su Dirección.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Despacho Superior	Inicia girando instrucción para la actualización de instrumentos de inspección.		
2	Director de Inspectoría	Analiza los instrumentos de Inspección para su actualización.		
3	Director de Inspectoría	Implementa los instrumentos de inspección e identifica oportunidades de mejora a los mismos.		
4	Director de Inspectoría	Elabora la propuesta de actualización de los instrumentos de inspección, adjuntando la justificación de cambios y la remite al Despacho Superior.		
5	Despacho Superior	Recibe la propuesta de actualización de los instrumentos de inspección para su análisis, revisión y autorización. No autoriza finaliza el procedimiento. Si autoriza la propuesta, se remite a DASI para su implementación.		
6	DASI	Realiza la actualización de los instrumentos de inspección y los traslada al Despacho Superior para la autorización mediante acuerdo interno.		
7	Despacho Superior	Instruye a las direcciones de inspectoría sobre la utilización de los nuevos instrumentos.		
8	Director de Inspectoría	Finaliza al recibir los nuevos instrumentos para su implementación.		
Registro de elaboración de la propuesta de actualización de los instrumentos de inspección:				
1. Solicitud del Despacho Superior. 2. La propuesta de actualización de los instrumentos de inspección. 3. Oficio de traslado de la propuesta.				



Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado

Código: MNP-DIIE-02

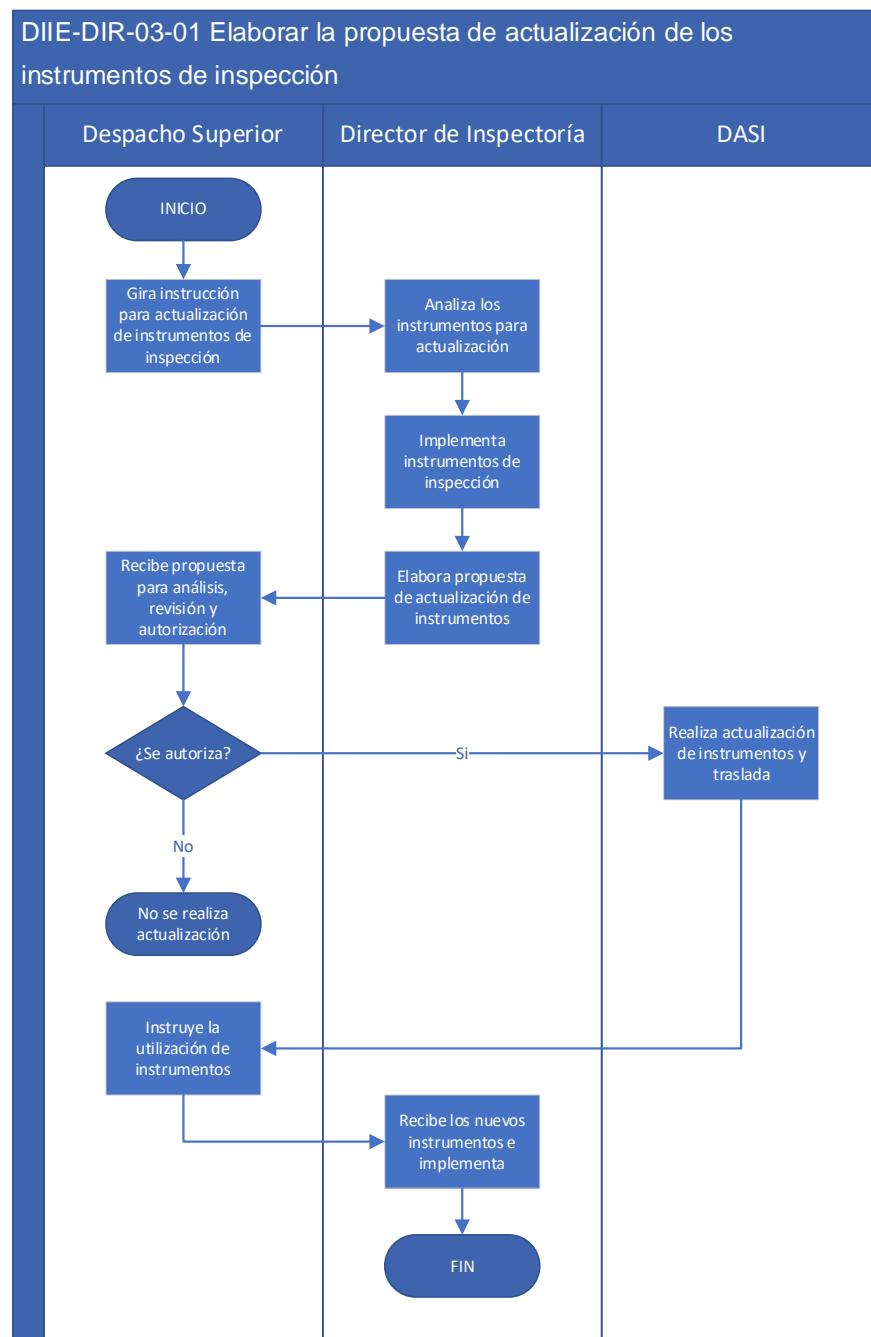
Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 39 de 92

4. Acuerdo Interno de actualización de instrumentos de inspección.

Diagrama de Flujo





Procedimiento elaborar la propuesta de actualización de manuales administrativos

Código	DIIE-DIR-03-02			
Descripción del Procedimiento	Elaborar la propuesta de actualización de manuales administrativos.			
Objetivo:				
Proponer al Despacho Superior la actualización de los manuales administrativos inherentes a su Dirección.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Director de Inspectoría	Inicia con el análisis de los manuales administrativos e identifica oportunidades de mejora a los mismos.		
2	Director de Inspectoría	En coordinación con DASI elaboran la propuesta de actualización de los manuales administrativos, adjuntando la justificación de cambios y la remite al Despacho Superior.		
3	Despacho Superior	Recibe la propuesta de actualización de los manuales administrativos para su análisis, revisión y autorización. No autoriza, finaliza el procedimiento. Si autoriza la propuesta, se remite a DASI para su implementación.		
4	DASI	Recibe y revisa Manual para su aprobación; No se aprueba, traslada a la Dirección de Inspectoría correspondiente; si se aprueba emite Dictamen Técnico Favorable y traslada a DAJ manual y documentos de respaldo.		
5	DAJ	Recibe Dictamen Técnico, Manual y documentos de respaldo adjuntos; revisa para su aprobación; No se aprueba, traslada a la DASI; si se aprueba emite Dictamen Jurídico Favorable y proyecto de Acuerdo Interno; traslada expediente a Despacho Superior.		
6	Despacho Superior	Recibe de DAJ, expediente contenido las actuaciones y propuesta de Acuerdo Interno.		
7	Despacho Superior	Recibe y revisa expediente para su autorización; si autoriza gira instrucciones a la Dirección de Asesoría Jurídica para elaboración del Acuerdo Interno; No		



		autoriza traslada expediente a la DAJ para reiniciar el trámite.
8	DAJ	Traslada Acuerdo a Despacho Superior para su autorización.
9	Despacho Superior	Recibe Acuerdo, firma de autorizado y traslada a DASI para que la Dirección lo adjunte al manual para su impresión y divulgación.
10	DASI	Recibe Acuerdo, imprime documento final y traslada a la Dirección de Inspectoría correspondiente.
11	Director de Inspectoría	Finaliza al recibir los nuevos manuales administrativos para su implementación.
Registro de elaboración de la propuesta de actualización de los instrumentos de inspección:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinaciones con DASI para la elaboración de la propuesta.2. La propuesta de actualización de los manuales administrativos.3. Oficio de traslado de la propuesta.4. Dictamen Técnico y Jurídico.5. Acuerdo Interno aprobación de actualización de manuales administrativos.		



Manual de Normas y Procedimientos

Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado

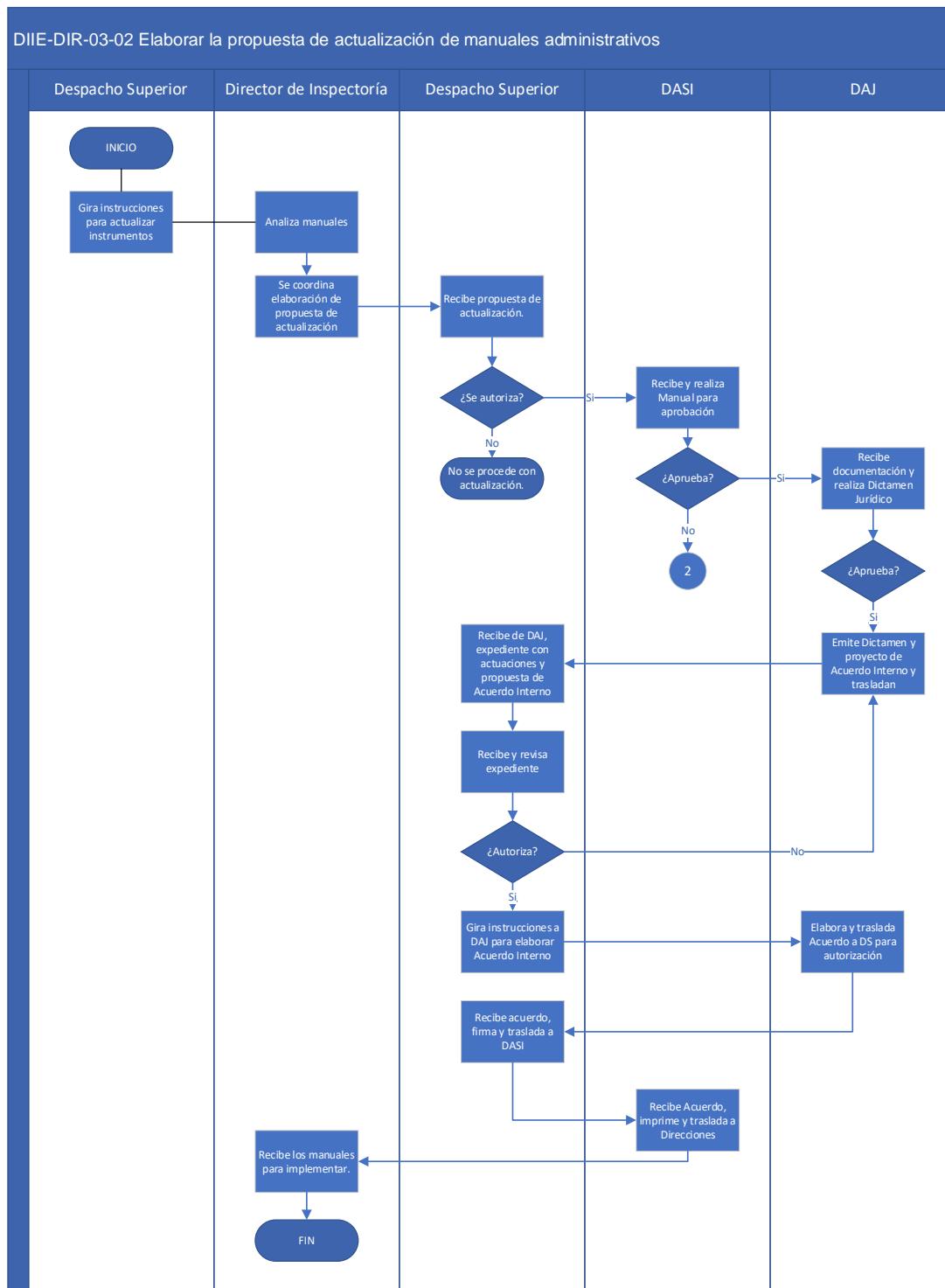
Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 42 de 92

Diagrama de Flujo





B. Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil.

1. Proceso de Elaboración de Informes de las Inspecciones y Coordinaciones

Proceso: Elaboración de informes de las inspecciones y coordinaciones.

Objetivo:

Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al Director de Inspectoría para su autorización.

Responsable:

Jefe de Inspecciones.

Roles:

El Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado tiene el rol de aprobación de informes.
El Jefe tiene el rol de elaboración y revisión de informes.
El Analista brindara apoyo en las gestiones administrativas.

Vínculo con el MOF:

Tareas permanentes del Director: 1, 2, 3 y 4

Tareas permanentes del Jefe: 1, 2 y 4

Tareas permanentes del Analista: 2, 3 y 4

Referencia Normativa:

Ley Marco del SNS, Reglamento de la Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS, Política Institucional de la IGSNS, Manual del Inspector y demás normativa aplicable.

Descripción del Proceso:

1. Apoyo en Actividades de Inspección y elaboración de informe.
 2. Apoyo en Gestiones de Coordinación y elaboración de informe.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicadores de Desempeño:

(Días máximos de elaboración/ Días de elaboración del informe) * 100

Indicadores de Rendimiento:

(Tiempo de elaboración de informe / Tiempo planificado para la elaboración) * 100

Indicadores de Calidad:

(Informes sin errores / Total de informes) * 100



Actividades de Control Preventivo:

Asegurar que los informes sean revisados y aprobados por todas las áreas involucradas antes de su traslado a DASI.

Actividades de Control Detectivo:

Verificar que los informes cumplan con las normativas internas y externas, detectando cualquier desviación o error en su formulación.

Actividades de Control Correctivo:

Revisar y corregir los informes que presenten datos erróneos o conclusiones incorrectas, y ajustar los procedimientos para evitar futuros fallos.

Actividades de Control de Documentos:

Control de entrega de informes.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar si algún informe presenta errores e implementar las acciones correctivas correspondientes.



Procedimiento apoyo en Actividades de Inspección

Código	DIIE-JIC-01-01			
Descripción del Procedimiento	Apoyo en Actividades de Inspección			
Objetivo:				
Apoyar al Director de Inspectoría, en la realización de las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Director de Inspectoría	Inicia con la instrucción al personal de su dirección para realizar las actividades administrativas de inspección.		
2	Jefe	Instruye al Analista para solicitar al Despacho Superior el nombramiento del Director de Inspectoría y carta de presentación para la institución del SNS a inspeccionar.		
3	Jefe	Solicita el nombramiento al Director de Inspectoría para efectuar la inspección programada.		
4	Jefe	Verifica el equipo y la documentación necesaria a utilizar en la inspección.		
5	Jefe	Apoya en la ejecución de la actividad de inspección siguiendo el procedimiento definido en el Manual del Inspector.		
6	Jefe	Elabora el informe de inspección y lo remite al Director de Inspectoría para su revisión, corrección y autorización.		
7	Director de Inspectoría	Revisa y corrige el informe. No autoriza, lo remite al Jefe para realizar los cambios necesarios. Si autoriza, el informe se remite al Despacho Superior, con copia digital a DASI.		
8	Analista	Finaliza con el archivo del informe correspondiente.		
Registro de Apoyo en Actividades de Inspección:				
<ol style="list-style-type: none">1. Nombramiento emitido por el Director para la realización de inspección.2. Constancia de inspección realizada con las instancias de control e inspectorías a través de acta administrativa.3. Informe presentado al Director.4. Informe autorizado por el Director.5. Registro del informe.6. Registro de entrega de informes.				



Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado

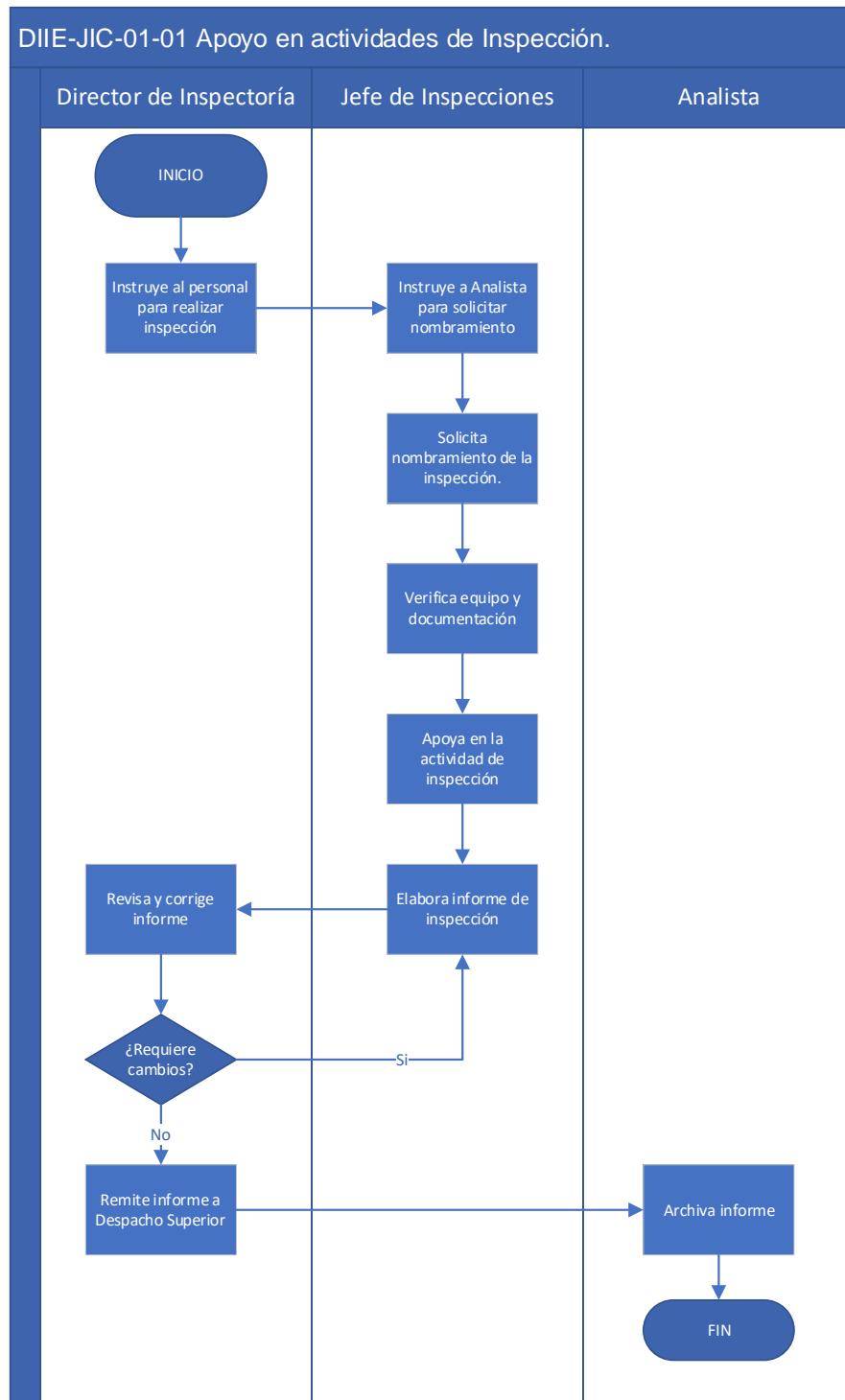
Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 46 de 92

Diagrama de Flujo





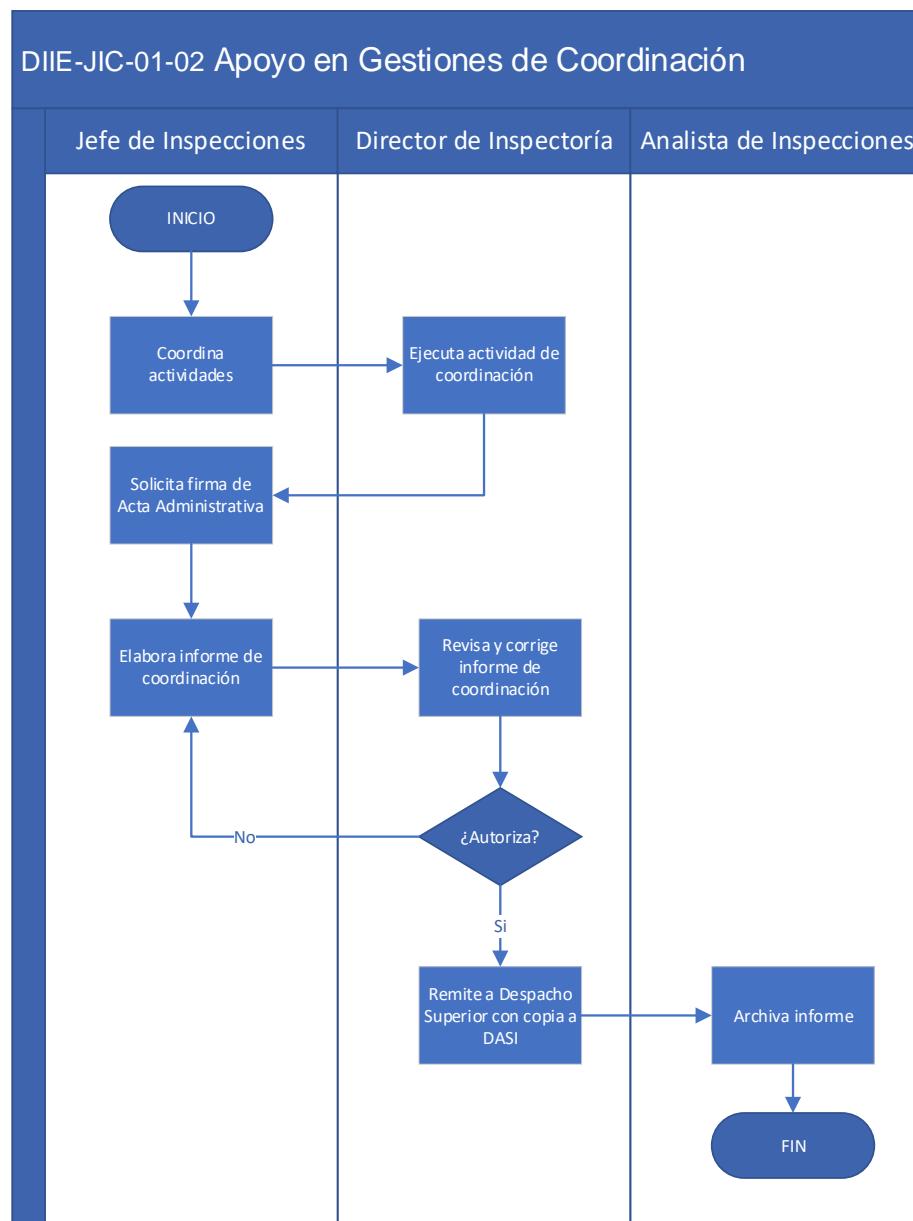
Procedimiento Apoyo en Gestiones de Coordinación

Código	DIIE-JIC-01-02			
Descripción del Procedimiento	Apoyo en Gestiones de Coordinación			
Objetivo:				
Apoyar a realizar las gestiones de las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad en el ámbito de su competencia.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe	Inicia con la coordinación de las actividades con las instancias de control e inspectorías para el fortalecimiento de los controles internos.		
2	Director de Inspectoría	Ejecuta la actividad de coordinación correspondiente.		
3	Jefe	Solicita a los presentes firmar el Acta Administrativa cuando corresponda.		
4	Jefe	Elabora el Informe correspondiente de coordinación encaminadas a la creación de inspectorías, fortalecimiento de las mismas, seguimiento de actividades de inspección, asesoramiento y capacitación en materia de controles internos y lo remite al Director de Inspectoría para su revisión, corrección y autorización.		
5	Director de Inspectoría	Revisa y corrige el informe de coordinación. No autoriza, lo remite al Jefe para realizar los cambios necesarios. Si autoriza, el informe de coordinación se remite al Despacho Superior, con copia digital a DASI.		
6	Analista	Finaliza con el archivo del informe correspondiente.		
Registro de apoyo en gestiones de coordinación:				
1. Constancia de coordinación realizada con las instancias de control e inspectorías a través de acta administrativa.				



2. Informe presentado al Director.
3. Informe autorizado por el Director.
4. Registro del informe.
5. Registro de entrega de informes.

Diagrama de Flujo





2. Proceso de Elaboración de planificación anual y semanal

Proceso: Elaboración de planificación anual y semanal	
Objetivo:	Elaborar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones y la planificación semanal en el ámbito de competencia.
Responsable:	Jefe de Inspecciones.
Roles:	El Director de Inspecciones de Inteligencia de Estado tiene el rol de aprobación del Plan Anual de Inspección y planificación semanal. El Jefe tiene el rol de elaboración y presentación del Plan Anual de Inspección y revisa la planificación semanal. Analista elabora la planificación semanal.
Vínculo con el MOF:	Tareas periódicas del Director: 1 y 3 Tareas periódicas del Jefe: 1 y 2 Tarea periódica del Analista: 2
Referencia Normativa:	Ley Marco del SNS, Reglamento de la Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS, Política Institucional de la IGSNS, Manual del Inspector y demás normativa aplicable.
Descripción del Proceso:	1. Elaboración de Plan Anual de Inspecciones. 2. Elaboración y Presentación de Planificación Semanal.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	<p>Indicadores de Desempeño: (Días máximos de entrega / Días de entrega de la planificación) * 100</p> <p>Indicadores de Rendimiento: (Planificaciones precisas / Planificaciones totales) * 100</p> <p>Indicadores de Calidad: (Planificaciones con retrabajo / Total de planificaciones) * 100</p>



Actividades de Control Preventivo:

Asegurar que la planificación sea revisada y aprobada por todas las áreas involucradas antes de su traslado a DASI.

Actividades de Control Detectivo:

Verificar que la planificación cumpla con las normativas internas y externas, detectando cualquier desviación o error en su formulación.

Actividades de Control Correctivo:

Revisar y corregir la planificación que presente datos erróneos y ajustar los procedimientos para evitar futuros fallos.

Actividades de Control de Documentos:

1. PAI autorizado por el Director.
2. Registro de la planificación semanal.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar si la planificación presenta errores e implementar las acciones correctivas correspondientes.

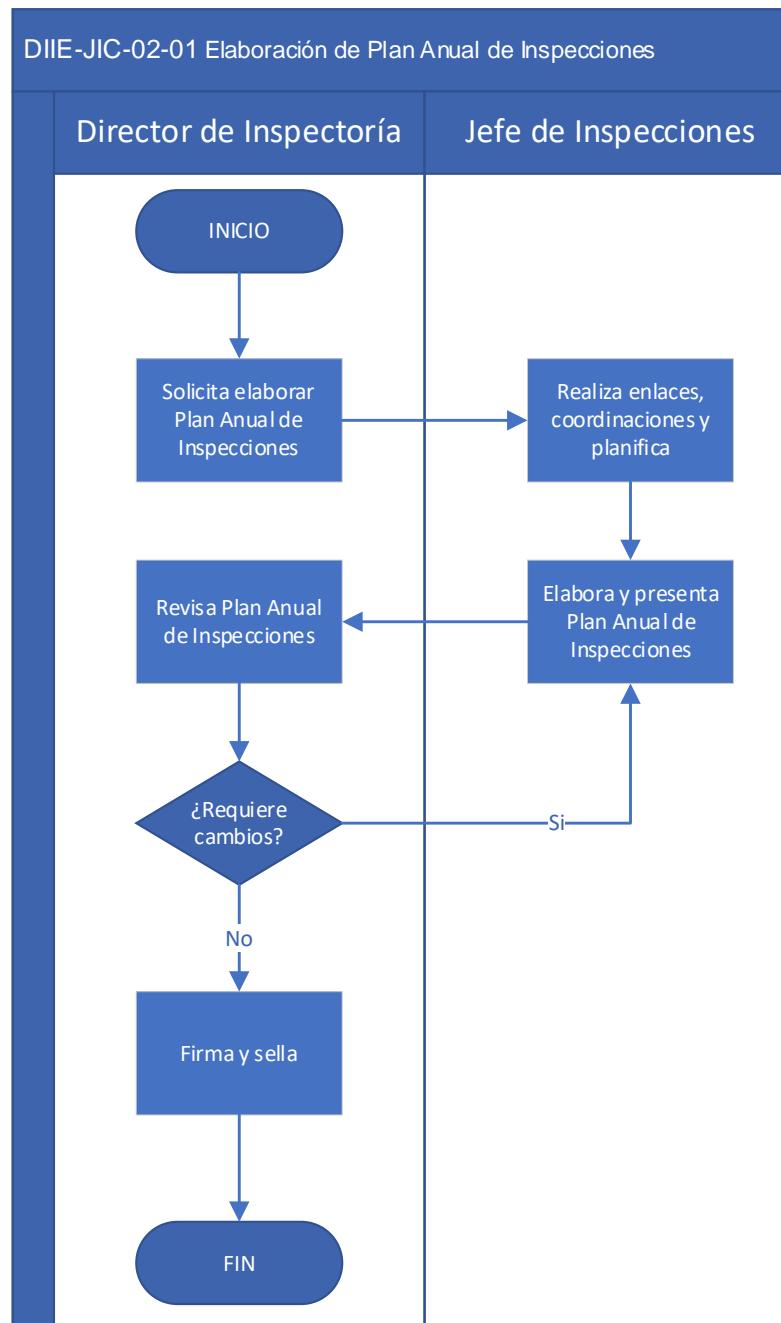


Procedimiento Elaboración de Plan Anual de Inspección

Código		DIIE-JIC-02-01
Descripción del Procedimiento		Elaboración de Plan Anual de Inspección
Objetivo:		
Elaborar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de Inspectoría.	Inicia solicitando al Jefe elaborar el Plan Anual de Inspecciones que contenga las coordinaciones e inspecciones.
2	Director de Inspectoría.	Realiza las coordinaciones con los enlaces de las instancias de control e inspectorías de las instituciones del SNS, para planificar las actividades de coordinación e inspección a desarrollar en el año.
3	Jefe.	Elabora y presenta el Plan Anual de Inspecciones al Director de Inspectoría.
4	Director de Inspectoría.	Finaliza revisando el Plan Anual de Inspecciones. No autoriza, remite el Plan Anual de Inspecciones al Jefe para su corrección. Si autoriza, firma y sella.
Registro de elaboración de Plan Anual de Inspección:		
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud por escrito emitida por el Director para la elaboración del PAI.2. Constancia de la coordinación realizada con las instancias de control e inspectorías.3. Documento de presentación del PAI al Director.4. PAI autorizado por el Director.		



Diagrama de Flujo



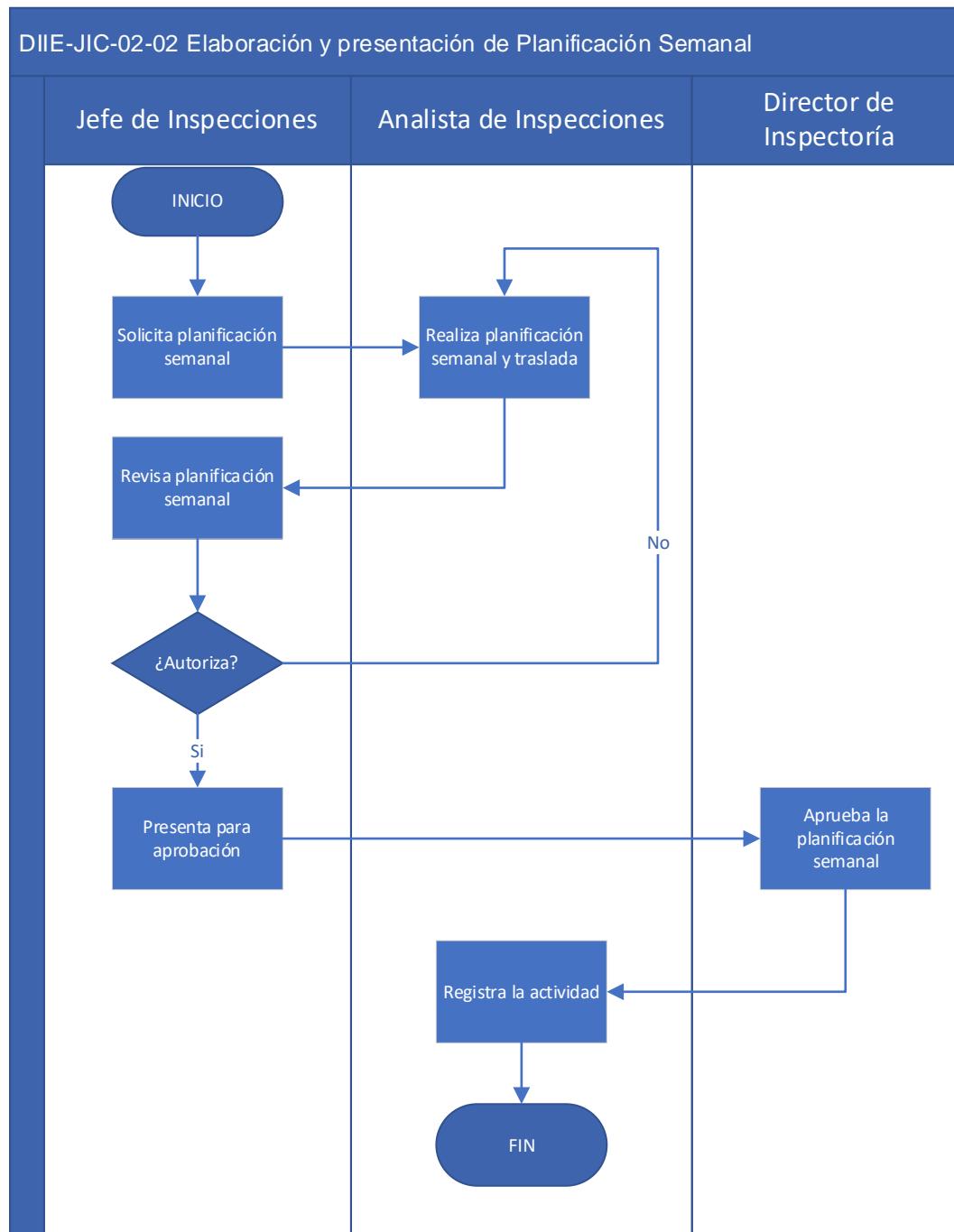


Procedimiento de elaboración y Presentación de Planificación Semanal.

Código		DIIE-JIC-02-02
Descripción del Procedimiento		Elaboración y Presentación de Planificación Semanal
Objetivo:		
Realizar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe	Inicia solicitando al Analista la elaboración de la planificación semanal.
2	Analista	Realiza la planificación semanal con las actividades relevantes de la dirección y traslada al Jefe para su revisión.
3	Jefe	Revisa la planificación semanal. No autoriza, regresa para sus correcciones. Si autoriza, presenta al Director de Inspectoría para su aprobación.
4	Director de Inspectoría	Aprueba la planificación semanal.
5	Analista	Finaliza con el registro de la planificación semanal aprobada.
Registro de elaboración y presentación de Planificación Semanal:		
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud por escrito de elaboración de la planificación semanal.2. Elaboración de la planificación semanal.3. Planificación semanal aprobada por el Director.4. Registro de la planificación semanal en el programa.		



Diagrama de Flujo





C. Analista de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil

1. Proceso de elaborar, registrar y archivar documentos.

Proceso: Elaborar, registrar y archivar documentos.	
Objetivo:	Elaborar documentos y apoyar en la elaboración de informes de coordinación, inspección y oportunidades de mejora, así como el registro y archivo de la documentación.
Responsable:	Director de Inspectoría, a través del Jefe y Analista de su ámbito.
Roles:	El Director tiene el rol de revisión y aprobación de los documentos, informes de coordinación, inspección y oportunidades de mejora. El Jefe de Inspecciones tiene el rol de instruir y revisar los documentos, informes de coordinación, inspección y oportunidades de mejora. El Analista tiene el rol de apoyar en la elaboración de los documentos, informes de coordinación, inspección y oportunidades de mejora.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director de Inspectoría: 3 y 5 Tareas permanentes del Jefe: 3 Tareas permanentes del Analista: 1 y 4 Tareas periódicas del Analista: 1
Referencia Normativa:	Ley Marco del SNS, Reglamento de la Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS, Política Institucional de la IGSNS, Manual del Inspector y demás normativa aplicable.
Descripción del Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar documentos.2. Registro y archivo de documentos.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	Indicadores de Desempeño: (Documentos, informes de coordinación, inspección, oportunidades de mejora elaborados por el Analista / Documentos solicitados por el Director de Inspectoría) * 100
Indicadores de Rendimiento:	(Tiempo de elaboración de documentos, informes de coordinación, inspección y oportunidades de mejora solicitados/tiempo de espera de elaboración)*100



Indicadores de Calidad:

(Cantidad de documentos elaborados con errores/cantidad de documentos elaborados) * 100

Actividades de Control Preventivo:

Capacitar al Analista para la elaboración de documentos, informes de coordinación, inspección y oportunidades de mejora.

Actividades de Control Detectivo:

Revisar documentos, informes de coordinación, inspección y oportunidades de mejora elaborados por el Analista.

Actividades de Control Correctivo:

Corregir correlativo de documentos, informes de coordinación, inspección y oportunidades de mejora elaborados por el Analista.

Actividades de Control de Documentos:

Listado de control de documentos, informes de coordinación, inspección y oportunidades de mejora con fecha, hora y asunto de elaboración.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar si algún documento presenta errores e implementar las acciones correctivas correspondientes.



Procedimiento de elaborar Documentos

Código	DIIE-AIC-01-01			
Descripción del Procedimiento	Elaborar Documentos			
Objetivo:				
Elaborar documentos, informes de coordinación, inspección y oportunidades de mejora correspondientes al ámbito de su competencia que le sean requeridos por el jefe inmediato o Director de Inspectoría.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe	Inicia con la instrucción al analista para elaborar los documentos, informes de coordinación, inspección y oportunidades de mejora.		
2	Analista	Recibe instrucción por el Jefe inmediato para elaborar los documentos, informes de coordinación, inspección y oportunidades de mejora.		
3	Analista	Apoya en la elaboración y traslada los documentos, informes de coordinación, inspección y oportunidades de mejora al jefe inmediato para la revisión correspondiente.		
4	Jefe	Recibe y revisa el documento. No autoriza, lo remite al Analista para realizar los cambios necesarios. Si autoriza, traslada al Director de Inspectoría el documento para firma y sello.		
5	Director	Firma y sella el documento e instruye al Analista de Inspecciones para la entrega respectiva.		
6	Analista	Finaliza con la entrega del documento a donde corresponda, solicitando el sello de recibido.		
Registro de Elaborar Documentos:				
<ol style="list-style-type: none">1. Recibe por escrito instrucciones para elaboración de documentos.2. Elabora documentos y traslada por escrito al jefe inmediato o director.3. Recibe observaciones por escrito si hubiera correcciones.				



**Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado**

Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

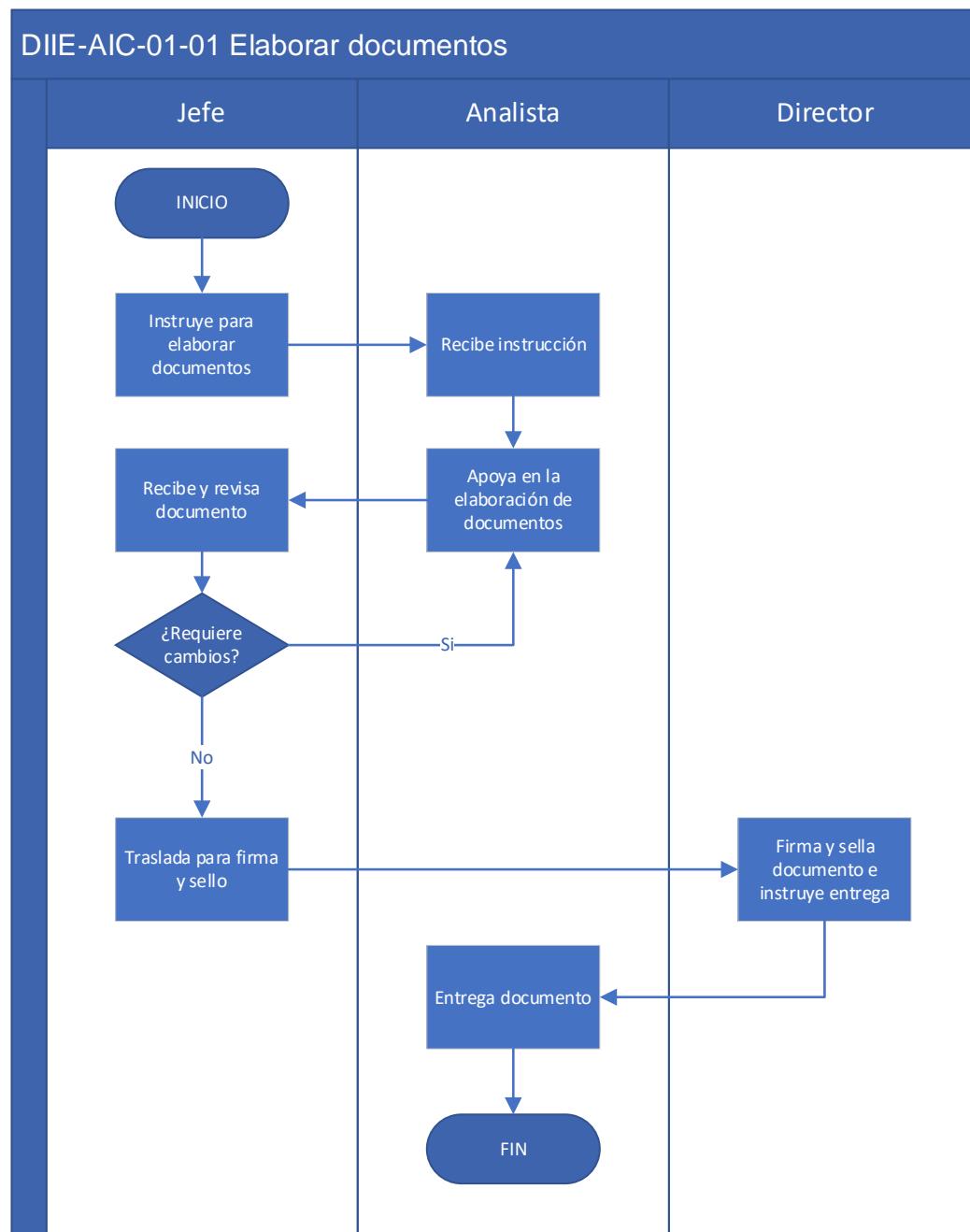
Vigencia: 22ENE2025

Página: 58 de 92

4. Entrega de documento en físico para su aprobación.
5. Registra con correlativo el documento, informe de coordinación e inspección.



Diagrama de Flujo



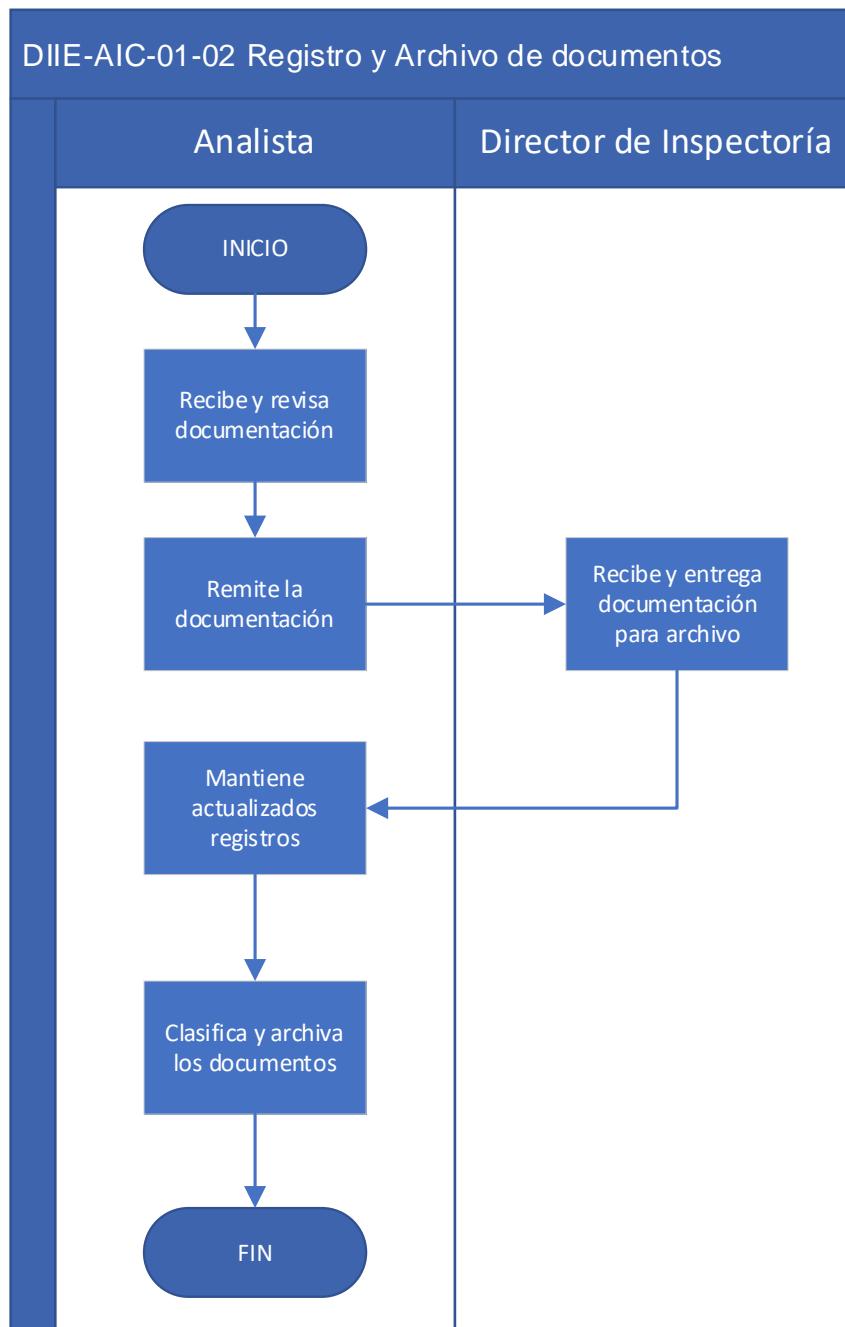


Procedimiento de registro y Archivo de Documentos

Código	DIIE-AIC-01-02			
Descripción del Procedimiento	Registro y Archivo de Documentos			
Objetivo:				
Recibir, registrar y mantener el control de la correspondencia e información que ingresa y egresa a la Dirección, debiendo realizar el traslado (Físico y Digital) respectivo al Archivo General.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Analista	Inicia recibiendo la documentación que ingresa a la dirección y procede a sellar de recibido.		
2	Analista	Remite al Director de Inspectoría la documentación para su conocimiento.		
3	Director o Jefe	Entrega la documentación al Analista para el registro y archivo.		
4	Analista	Mantiene actualizados los registros de la documentación que ingresa a la dirección.		
5	Analista	Finaliza con la clasificación de los documentos y archiva.		
Registro y Archivo de Documentos:				
1. Recibe, firma y sella la documentación que ingresa 2. Archivo de la documentación.				



Diagrama de Flujo





2. Proceso de Gestiones Administrativas en la realización de coordinaciones e inspecciones.

Proceso: Gestiones Administrativas en la realización de coordinaciones e inspecciones

Objetivo:

Realizar las gestiones administrativas para llevar a cabo las actividades de coordinación e inspección.

Responsable:

Director de Inspectoría, a través del Jefe y Analista de su ámbito.

Roles:

El Director de Inspectoría tiene el rol rector, supervisor e instructor.

El Jefe tiene el rol de supervisor.

El Analista tiene el rol de ejecutar las instrucciones recibidas.

Vínculo con el MOF:

Tareas permanentes del Director de Inspectoría: 5

Tareas permanentes del Jefe de Inspecciones: 1 y 2

Tareas permanentes del Analista de Inspecciones: 2 y 3

Referencia Normativa:

Ley Marco del SNS, Reglamento de la Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS, Política Institucional de la IGSNS, Manual del Inspector y demás normativa aplicable.

Descripción del Proceso:

1. Gestiones administrativas en la realización de coordinaciones e inspecciones.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicadores de Desempeño:

(Gestiones solicitadas / Gestiones realizadas) *100

Indicadores de Rendimiento:

(Días en que se realizó la gestión/ Días máximos en que se realizó la gestión) * 100

Indicadores de Calidad:

(Gestiones conformes / Gestiones totales) * 100

Actividades de Control Preventivo:

Capacitar al Analista para la elaboración de documentos de gestión administrativa.

Actividades de Control Detectivo:



**Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado**

Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 63 de 92

Revisar documentos de gestión administrativa elaborados por el Analista.

Actividades de Control Correctivo:

Revisar y corregir los documentos que presenten datos erróneos y ajustar los procedimientos para evitar futuros fallos.

Actividades de Control de Documentos:

Listado de control de documentos de gestión administrativa con fecha, hora y asunto de elaboración.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar si algún documento presenta errores e implementar las acciones correctivas correspondientes.



Procedimiento de gestiones administrativas en la realización de coordinaciones e inspecciones

Código	DIIE-AIC-02-01			
Descripción del Procedimiento	Gestiones administrativas en la realización de coordinaciones e inspecciones.			
Objetivo:				
Realizar las gestiones administrativas para llevar a cabo las actividades de coordinación e inspección.				
Descripción de los Procedimientos				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Director	Inicia con la instrucción al Analista de Inspecciones para realizar las actividades administrativas para ejecutar la actividad programada.		
2	Analista	Solicita el nombramiento del Director de Inspectoría al Despacho Superior y la carta de presentación.		
3	Analista	Elabora nombramientos internos del equipo que participará en la actividad programada y remite al Jefe para su revisión.		
4	Jefe	Revisa nombramientos de inspección. No autoriza, lo remite al Analista para realizar los cambios necesarios. Si autoriza, los nombramientos de inspección se remiten al Director de Inspectoría para su aprobación.		
5	Director	Autoriza, firma y sella los nombramientos.		
6	Analista	Realiza solicitud de vehículo u otro insumo necesario a la DAF.		
7	Analista	Finaliza con el archivo de la documentación física correspondiente.		



Registro de gestiones administrativas en la realización de coordinaciones e inspecciones:

1. Solicitud de nombramiento del Director de Inspectoría al Despacho Superior y carta de presentación.
2. Nombramientos internos del equipo que participará en la actividad programada.
3. Solicitud de vehículo a la DAF.



Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado

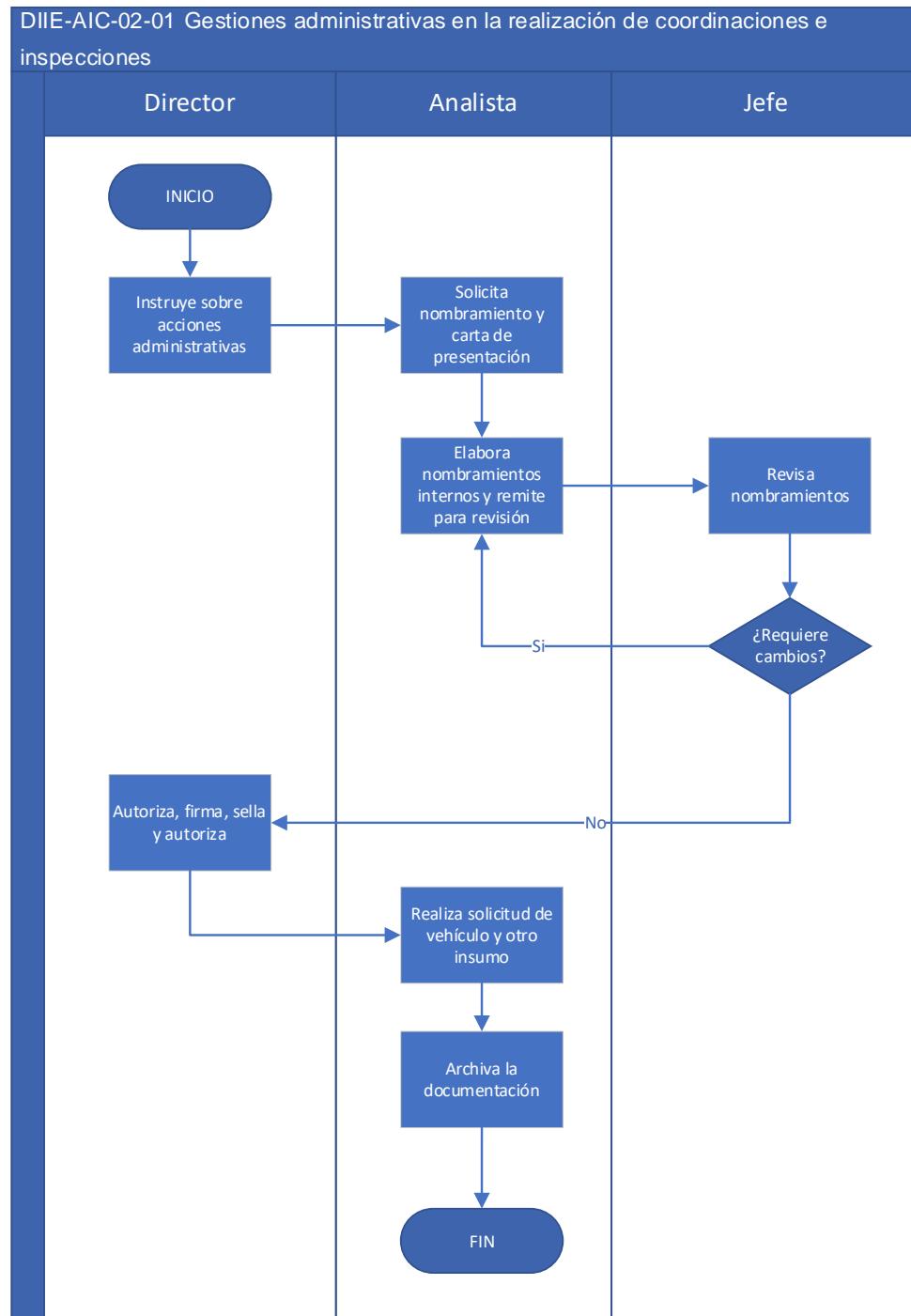
Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 66 de 92

Diagrama de Flujo





D. Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Militar.

1. Proceso de elaboración de Informes de las Inspecciones y coordinaciones

Proceso: Elaboración de informes de las inspecciones y coordinaciones.

Objetivo:

Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al Director de Inspectoría para su autorización.

Responsable:

Director de Inspectoría a través del Jefe de Inspecciones de Inteligencia Militar.

Roles:

El Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado tiene el rol de aprobación de informes.
El Jefe tiene el rol de elaboración y revisión de informes.
El Analista brindará apoyo en las gestiones administrativas.

Vínculo con el MOF:

Tareas permanentes del Director: 1, 2, 3 y 4

Tareas permanentes del Jefe: 1, 2 y 4

Tareas permanentes del Analista: 2, 3 y 4

Referencia Normativa:

Ley Marco del SNS, Reglamento de la Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS, Política Institucional de la IGSNS, Manual del Inspector y demás normativa aplicable.

Descripción del Proceso:

1. Apoyo en Actividades de Inspección y elaboración de informe.
 2. Apoyo en Gestiones de Coordinación y elaboración de informe.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicadores de Desempeño:

(Días máximos de elaboración / Días de elaboración del informe) * 100

Indicadores de Rendimiento:

(Tiempo de elaboración del informe / Tiempo planificado para la elaboración) * 100

Indicadores de Calidad:

(Informes sin errores / Total de informes) * 100



Actividades de Control Preventivo:

Asegurar que los informes sean revisados y aprobados por todas las áreas involucradas antes de su traslado a DASI.

Actividades de Control Detectivo:

Verificar que los informes cumplan con las normativas internas y externas, detectando cualquier desviación o error en su formulación.

Actividades de Control Correctivo:

Revisar y corregir los informes que presenten datos erróneos o conclusiones incorrectas, y ajustar los procedimientos para evitar futuros fallos.

Actividades de Control de Documentos:

Control de entrega de informes.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar si algún informe presenta errores e implementar las acciones correctivas correspondientes.



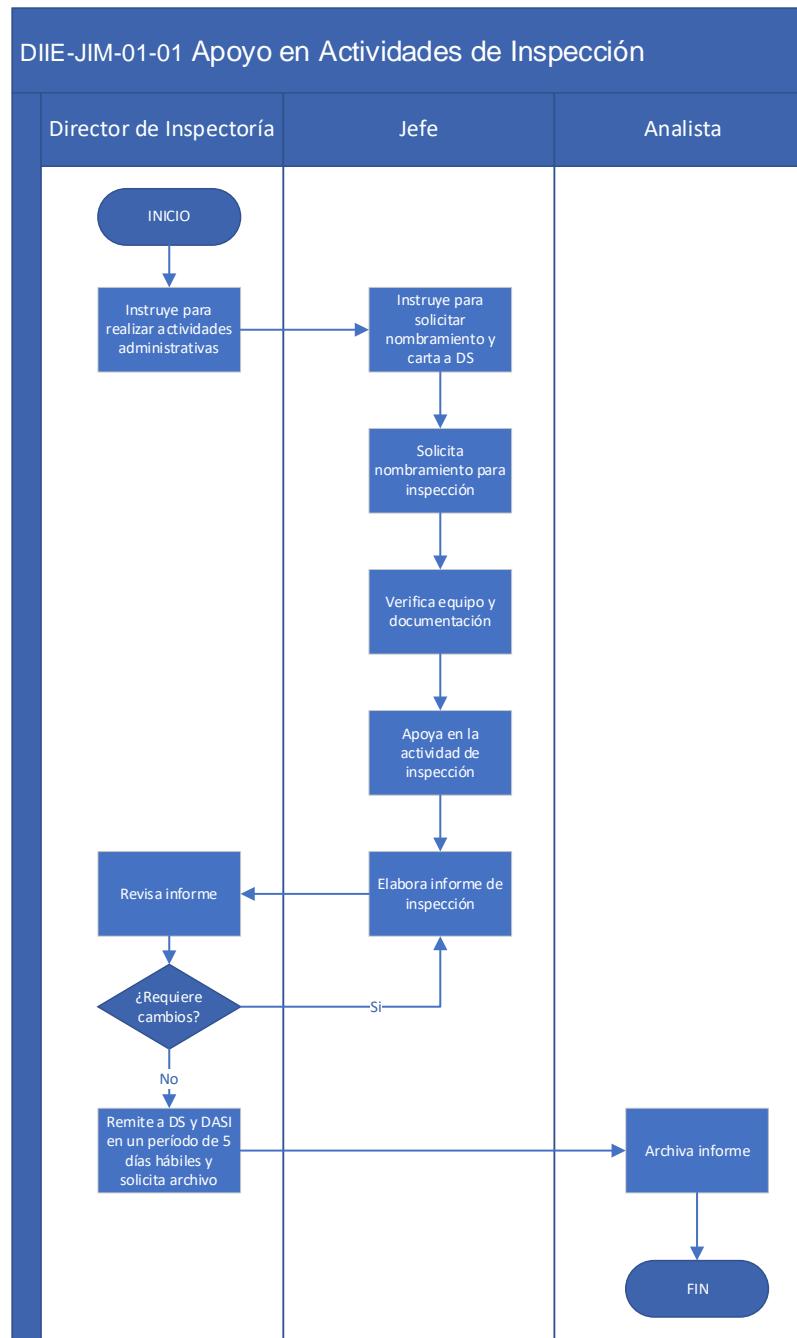
Procedimiento de apoyo en Actividades de Inspección

Código	DIIE-JIM-01-01			
Descripción del Procedimiento	Apoyo en Actividades de Inspección			
Objetivo:				
Apoyar al Director de Inspectoría, en la realización de las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Director de Inspectoría	Inicia con la instrucción al personal de su dirección para realizar las actividades administrativas de inspección.		
2	Jefe	Instruye al Analista para solicitar al Despacho Superior el nombramiento del Director de Inspectoría y carta de presentación para la institución del SNS a inspeccionar.		
3	Jefe	Solicita el nombramiento al Director de Inspectoría para efectuar la inspección programada.		
4	Jefe	Verifica el equipo y la documentación necesaria a utilizar en la inspección.		
5	Jefe	Apoya en la ejecución de la actividad de inspección siguiendo el procedimiento definido en el Manual del Inspector.		
6	Jefe	Elabora el informe de inspección y lo remite al Director de Inspectoría para su revisión, corrección y autorización.		
7	Director de Inspectoría	Revisa y corrige el informe. No autoriza, lo remite al Jefe para realizar los cambios necesarios. Si autoriza, el informe se remite al Despacho Superior, con copia digital a DASI en un período de 5 días hábiles.		
8	Analista	Finaliza con el archivo del informe correspondiente.		
Registro de Apoyo en Actividades de Inspección:				
<ol style="list-style-type: none">1. Nombramiento emitido por el Director para la realización de inspección.2. Constancia de inspección realizada con las instancias de control e inspectorías a través de acta administrativa.3. Informe presentado al Director.4. Informe autorizado por el Director.5. Registro del informe.				



6. Registro de entrega de informes.

Diagrama de flujo





Procedimiento Apoyo en Gestiones de Coordinación

Código	DIIE-JIM-01-02			
Descripción del Procedimiento	Apoyo en Gestiones de Coordinación			
Objetivo:				
Apoyar a realizar las gestiones de las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad en el ámbito de su competencia.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe	Inicia con la coordinación de las actividades con las instancias de control e inspectorías para el fortalecimiento de los controles internos.		
2	Director de Inspectoría	Ejecuta la actividad de coordinación correspondiente.		
3	Jefe	Solicita a los presentes firmar el Acta Administrativa cuando corresponda.		
4	Jefe	Elabora el Informe correspondiente de coordinación encaminadas a la creación de inspectorías, fortalecimiento de las mismas, seguimiento de actividades de inspección, asesoramiento y capacitación en materia de controles internos y lo remite al Director de Inspectoría para su revisión, corrección y autorización.		
5	Director de Inspectoría	Revisa y corrige el informe de coordinación. No autoriza, lo remite al Jefe para realizar los cambios necesarios. Si autoriza, el informe de coordinación se remite al Despacho Superior, con copia digital a DASI.		
6	Analista	Finaliza cuando archiva el informe correspondiente.		
Registro de Apoyo en Gestiones de Coordinación:				
1. Constancia de coordinación realizada con las instancias de control e inspectorías a través de acta administrativa.				



**Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado**

Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

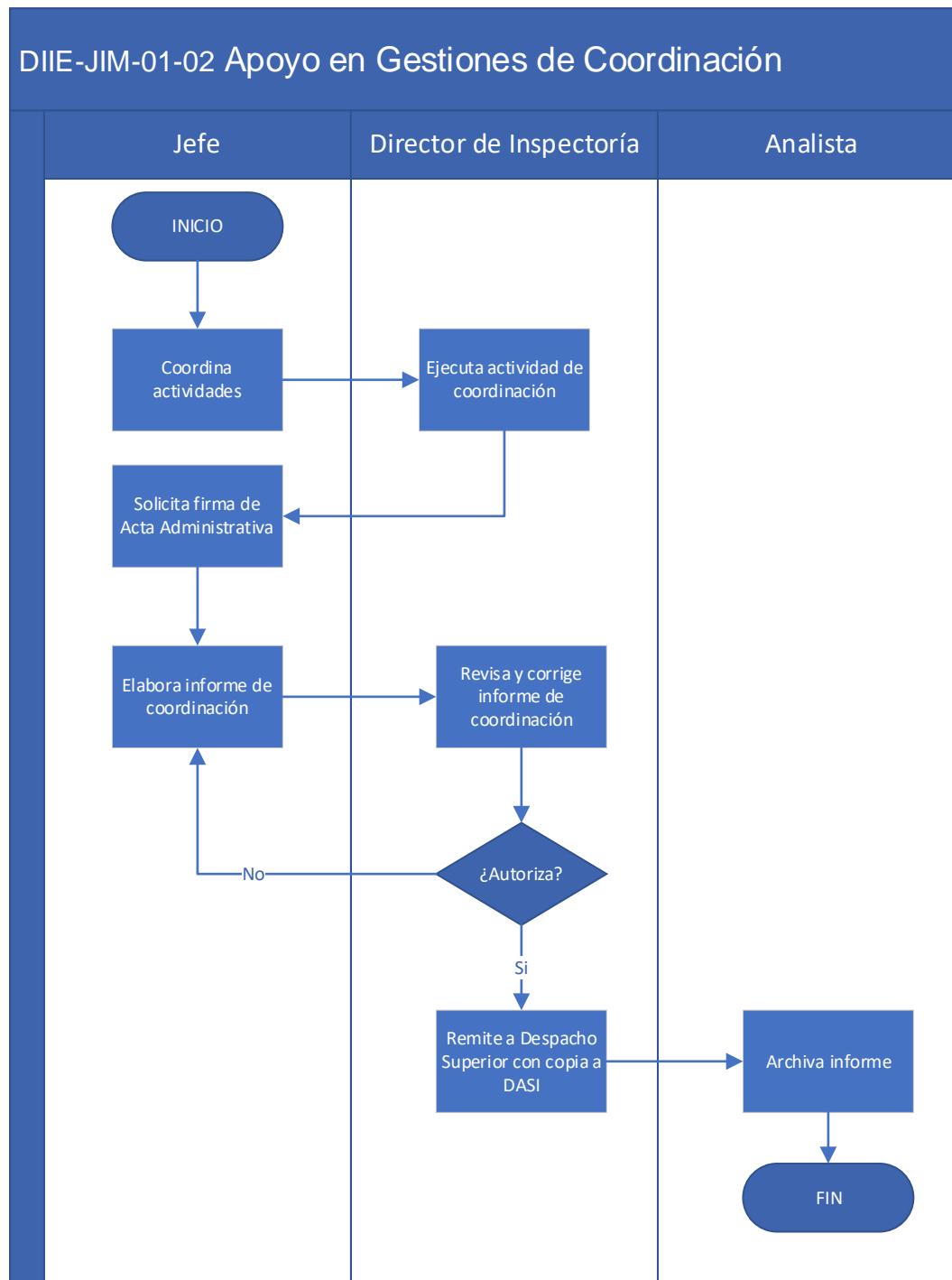
Vigencia: 22ENE2025

Página: 72 de 92

2. Informe presentado al Director.
3. Informe autorizado por el Director.
4. Registro del informe.
5. Registro de entrega de informes.



Diagrama de Flujo





2. Proceso de elaboración de Planificación anual y semanal

Proceso: Elaboración de planificación anual y semanal	
Objetivo:	Elaborar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones y la planificación semanal en el ámbito de competencia.
Responsable:	Director de Inspectoría a través del Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Militar.
Roles:	El Director de Inspecciones de Inteligencia de Estado tiene el rol de aprobación del Plan Anual de Inspección y planificación semanal. El Jefe tiene el rol de elaboración y presentación del Plan Anual de Inspección y revisa la planificación semanal. Analista elabora la planificación semanal.
Vínculo con el MOF:	Tareas periódicas del Director: 1 y 3 Tareas periódicas del Jefe: 1 y 2 Tarea periódica del Analista: 2
Referencia Normativa:	Ley Marco del SNS, Reglamento de la Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS, Política Institucional de la IGSNS, Manual del Inspector y demás normativa aplicable.
Descripción del Proceso:	1. Elaboración de Plan Anual de Inspecciones. 2. Elaboración y Presentación de Planificación Semanal.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	<p>Indicadores de Desempeño: (Días máximo de entrega/ Días de entrega de la planificación) * 100</p> <p>Indicadores de Rendimiento: (Planificaciones precisas/ Planificaciones totales) * 100</p> <p>Indicadores de Calidad: (Planificaciones con retrabajo / Total de planificaciones) * 100</p>



Actividades de Control Preventivo:

Asegurar que la planificación sea revisada y aprobada por todas las áreas involucradas antes de su traslado a DASI.

Actividades de Control Detectivo:

Verificar que la planificación cumpla con las normativas internas y externas, detectando cualquier desviación o error en su formulación.

Actividades de Control Correctivo:

Revisar y corregir la planificación que presente datos erróneos y ajustar los procedimientos para evitar futuros fallos.

Actividades de Control de Documentos:

1. PAI autorizado por el Director.
2. Registro de la planificación semanal.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar si la planificación presenta errores e implementar las acciones correctivas correspondientes.

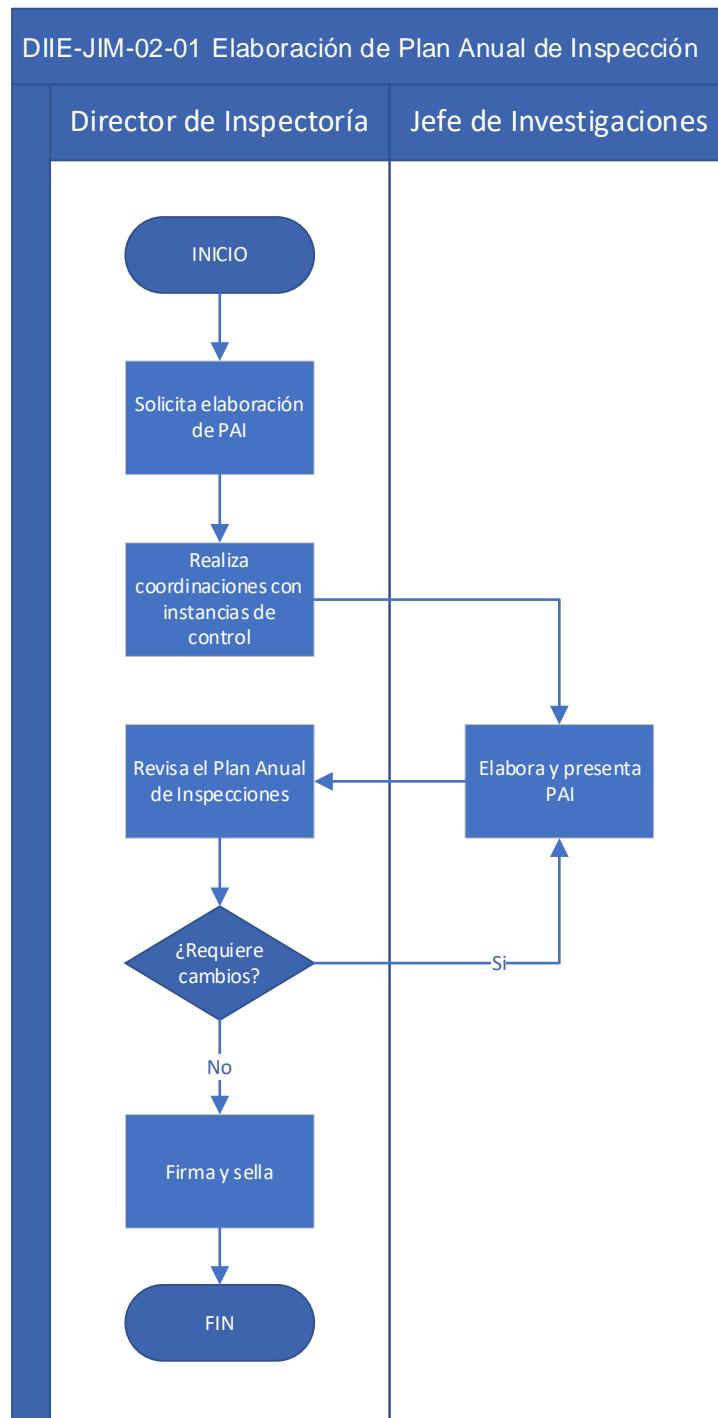


Procedimiento Elaboración de Plan Anual de Inspección

Código		DIIE-JIM-02-01
Descripción del Procedimiento		Elaboración de Plan Anual de Inspección
Objetivo:		
Elaborar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de Inspectoría.	Inicia con la solicitud al Jefe elaborar el Plan Anual de Inspecciones que contenga las coordinaciones e inspecciones.
2	Director de Inspectoría.	Realiza las coordinaciones con los enlaces de las instancias de control e inspectorías de las instituciones del SNS, para planificar las actividades de coordinación e inspección a desarrollar en el año.
3	Jefe.	Elabora y presenta el Plan Anual de Inspecciones al Director de Inspectoría.
4	Director de Inspectoría.	Finaliza con la revisión del Plan Anual de Inspecciones. No autoriza, remite el Plan Anual de Inspecciones al Jefe para su corrección. Si autoriza, firma y sella.
Registro de Elaboración de Plan Anual de Inspección:		
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud por escrito emitida por el Director para la elaboración del PAI.2. Constancia de la coordinación realizada con las instancias de control e inspectorías.3. Documento de presentación del PAI al Director.4. PAI autorizado por el Director.		



Diagrama de Flujo





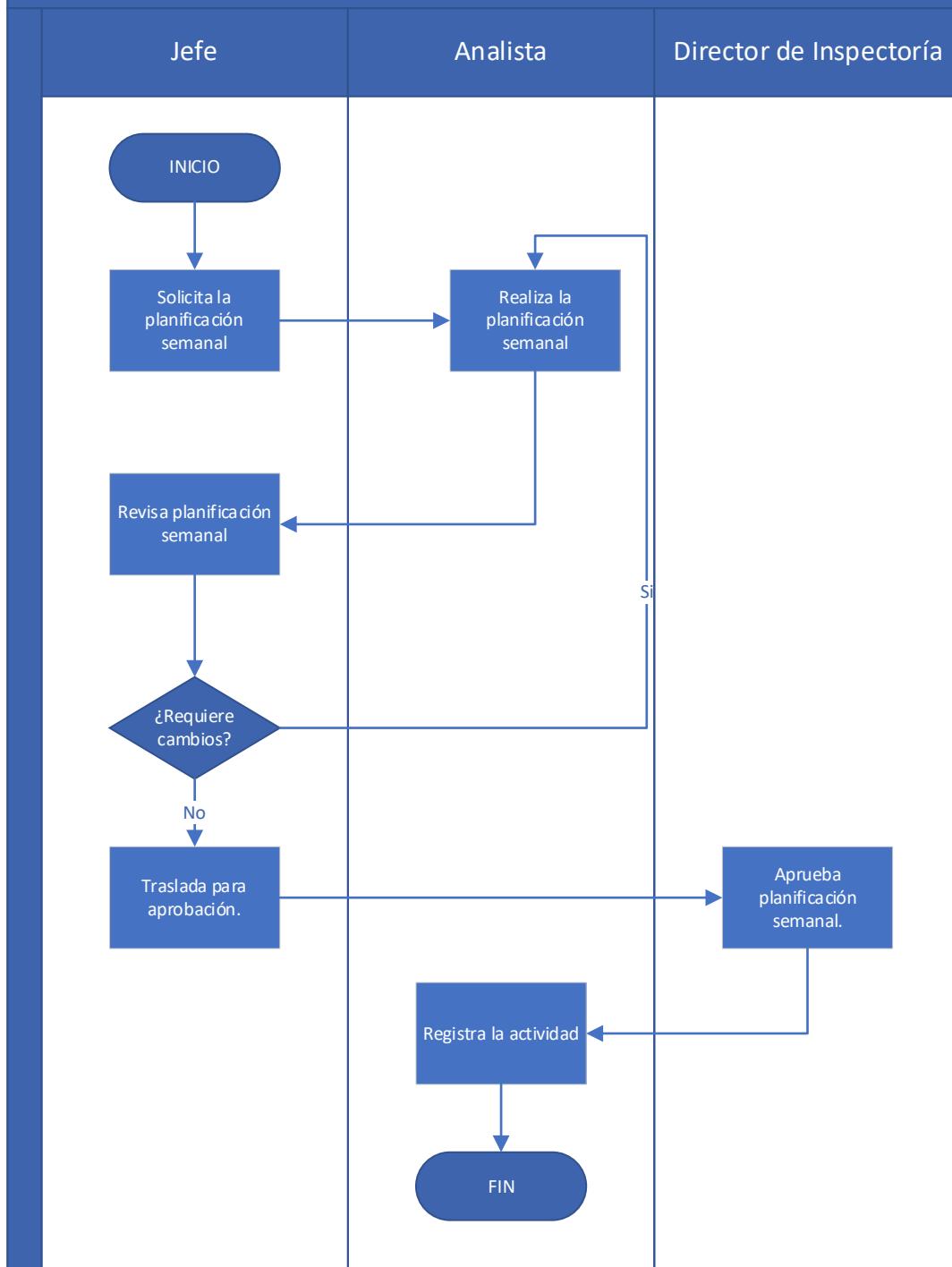
Procedimiento de Elaboración y Presentación de Planificación Semanal

Código		DIIE-JIM-02-02
Descripción del Procedimiento		Elaboración y Presentación de Planificación Semanal
Objetivo:		
Realizar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe	Inicia con la solicitud al analista de la elaboración de la planificación semanal.
2	Analista	Realiza la planificación semanal con las actividades relevantes de la dirección y traslada al Jefe para su revisión.
3	Jefe	Revisa la planificación semanal. No autoriza, regresa para sus correcciones. Si autoriza, presenta al Director de Inspectoría para su aprobación.
4	Director de Inspectoría	Aprueba la planificación semanal.
5	Analista	Finaliza con el registro de la planificación semanal aprobada.
Registro de Elaboración y Presentación de Planificación Semanal:		
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud por escrito de elaboración de la planificación semanal.2. Elaboración de la planificación semanal.3. Planificación semanal aprobada por el Director.4. Registro de la planificación semanal en el programa.		



Diagrama de Flujo

DIIE-JIM-02-02 Elaboración y Presentación de Planificación Semanal





IX. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE POLÍTICAS

A. Política Nacional de Seguridad

Proceso:	Alineación con la PNS
Objetivo:	Alinear lo establecido en la Política Nacional de Seguridad con el ámbito de competencia de la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.
Responsable:	Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado y equipo de dirección.
Roles:	El Director de DIIE tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso. El Jefe y Analista tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado: 3 Tareas permanentes Jefe: 1 Tareas permanentes Analista: 2
Referencia Normativa:	Ley Marco del SNS, Reglamento Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS, Política Nacional de Seguridad, Política Institucional de la IGSNS y Manual del Inspector.
Descripción del Proceso:	1. Vinculación del modelo de seguridad con las funciones de la Dirección.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	 Indicadores de Desempeño: (Tiempo máximo de formulación / Tiempo de formulación) *100 Indicadores de Rendimiento: (Cantidad de acciones realizadas/cantidad de acciones planificadas)*100 Indicadores de Calidad: Hoja de cotejo para evaluación del grado de coherencia de alineación de conformidad con análisis de la Máxima Autoridad (Componentes del modelo incluidos en el análisis y atribuciones específicas al ámbito de funcionamiento).



Actividades de Control Preventivo:

Participación en capacitaciones y registro de participación en listados, fotografías.

Actividades de Control Detectivo:

Supervisión del Director de acatamiento de instrucciones por parte de las jefaturas y analistas.

Actividades de Control Correctivo:

Realizar ajustes a los tiempos estipulados para alinearlos con los nuevos requerimientos del Despacho Superior

Actividades de Control de Documentos:

Control de documentos relacionados a la vinculación con la Política Nacional de Seguridad.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar errores en el proceso de vinculación con la Política Nacional de Seguridad y su resultado.



Procedimiento de realizar la vinculación del modelo de seguridad con las funciones de la Dirección

Código		DIIE-PNS-01-01
Descripción del Procedimiento		Realizar la vinculación del modelo de seguridad con las funciones de la Dirección.
Objetivo:		
Presentar la vinculación de modelo de seguridad a las funciones de la Dirección.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de Inspectoría	Inicia con las instrucciones a las jefaturas para elaborar el formato de presentación de la vinculación del modelo de seguridad.
2	Jefaturas de la Dirección	Elaboran el formato de presentación de la vinculación del modelo de seguridad.
3	Director de Inspectoría	Aprueba el formato para presentar la vinculación al modelo de seguridad.
4	Director de Inspectoría	Brinda instrucciones y requerimientos para el análisis y elaboración de la vinculación al modelo de seguridad a las jefaturas.
5	Jefaturas de la Dirección	Instruyen a los analistas para que brinden apoyo en la realización del análisis y vinculación.
6	Jefaturas y Analistas	Ejecutan el análisis y presentan los resultados según el formato establecido al Director de Inspectoría.
7	Director de Inspectoría	Finaliza con la revisión y corrección del análisis. No autoriza, lo remite al Jefe para realizar los cambios necesarios. Si autoriza, el análisis se remite al Despacho Superior, para su aprobación.
Registro de la vinculación del modelo de seguridad con las funciones de la Dirección.		
1. Solicitud por escrito emitida por el Director para la elaboración de un formato de presentación de la vinculación del modelo de seguridad. 2. Constancia de aprobación de formato de presentación de la vinculación del modelo de seguridad.		



**Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado**

Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 83 de 92

3. Documento de análisis y resultados de la vinculación del modelo de seguridad para presentar a Despacho.



Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado

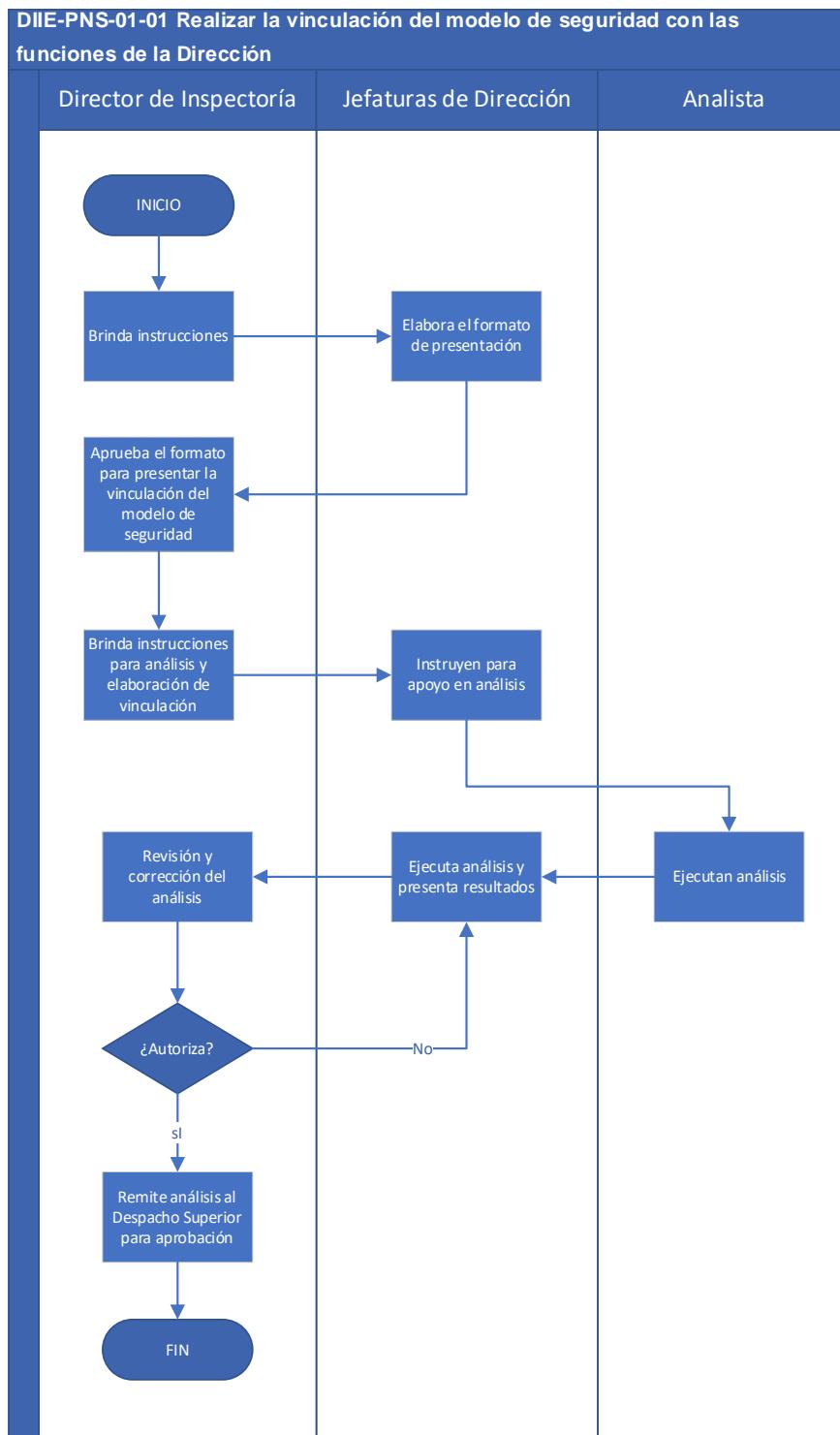
Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 84 de 92

Diagrama de Flujo





B. Política Institucional IGSNS

Proceso:	Alineación con la IGSNS
Objetivo:	Dar cumplimiento a las líneas de acción atribuidas a la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado en la Política Institucional.
Responsable:	Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado y equipo de dirección.
Roles:	El Director de DIIE tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso. El Jefe y Analista tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado: 3 Tareas permanentes Jefe: 1 Tareas permanentes Analista: 2
Referencia Normativa:	Ley Marco del SNS, Reglamento Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS y Política Institucional de la IGSNS y Manual del Inspector.
Descripción del Proceso:	1. Dar cumplimiento a las líneas de acción.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	<p>Indicadores de Desempeño: (Objetivos alcanzados / Objetivos planificados) * 100</p> <p>Indicadores de Rendimiento: (Cumplimiento dado a las líneas de acción / Cumplimiento planificado de las líneas de acción) * 100</p> <p>Indicadores de Calidad: (Procedimientos conformes en el cumplimiento de las líneas de acción de la Política / Procedimientos totales en el cumplimiento de las líneas de acción de la Política) * 100</p>
Actividades de Control Preventivo:	Implementar criterios estandarizados para informar del cumplimiento de las líneas de acción de la Política.
Actividades de Control Detectivo:	



**Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado**

Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 86 de 92

Detectar retrasos en la implementación de proyectos a través de la supervisión de los plazos de entrega acordados y su cumplimiento.

Actividades de Control Correctivo:

Aplicar sanciones o medidas correctivas a las áreas o responsables que no cumplan con los procedimientos y plazos en la tarea especificada.

Actividades de Control de Documentos:

Control de documentos relacionados a la Política Institucional.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar errores en el cumplimiento de las líneas de acción de la Política Institucional y corregirlos según los criterios acordados.



Procedimiento de pasos para cumplir con lo planificado en la Política Institucional

Código	DIIE-PI-01-01	
Descripción del Procedimiento	Pasos para cumplir con lo planificado en la política institucional.	
Objetivo:		Dar cumplimiento a las líneas de acción que corresponden a la dirección.
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de Inspectoría	Inicia cuando instruye al personal para identificar las líneas de acción que corresponden a la Dirección.
2	Jefaturas de la Dirección	Presentan las líneas de acción específicas en las que tiene responsabilidad la dirección.
3	Director de Inspectoría	Gira instrucciones para elaborar un cronograma para dar cumplimiento a las líneas de acción.
4	Jefaturas de la Dirección	Elaboran cronograma que define el personal responsable, los plazos y los objetivos específicos para cada línea de acción.
5	Director de Inspectoría.	Aprueba el cronograma e instruye a los responsables para su cumplimiento.
6	Jefaturas y Analistas	Cumplen y elaboran informe de cada actividad establecida en el cronograma y lo presentan al Director de Inspectoría.
7	Director de Inspectoría	Finaliza con la aprobación del informe de cumplimiento y lo presenta a Despacho Superior para su conocimiento.
Registro de cumplimiento con lo planificado en la política institucional.		
1. Solicitud por escrito emitida por el Director para la identificación, de las líneas de acción de la Política Institucional.		
2. Solicitud por escrito de elaboración de cronograma de trabajo.		
3. Informes de cumplimiento de las instrucciones acerca de las líneas de acción de la Política Institucional.		
4. Documento del cumplimiento de las líneas de acción de la Política Institucional al Despacho Superior.		



Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado

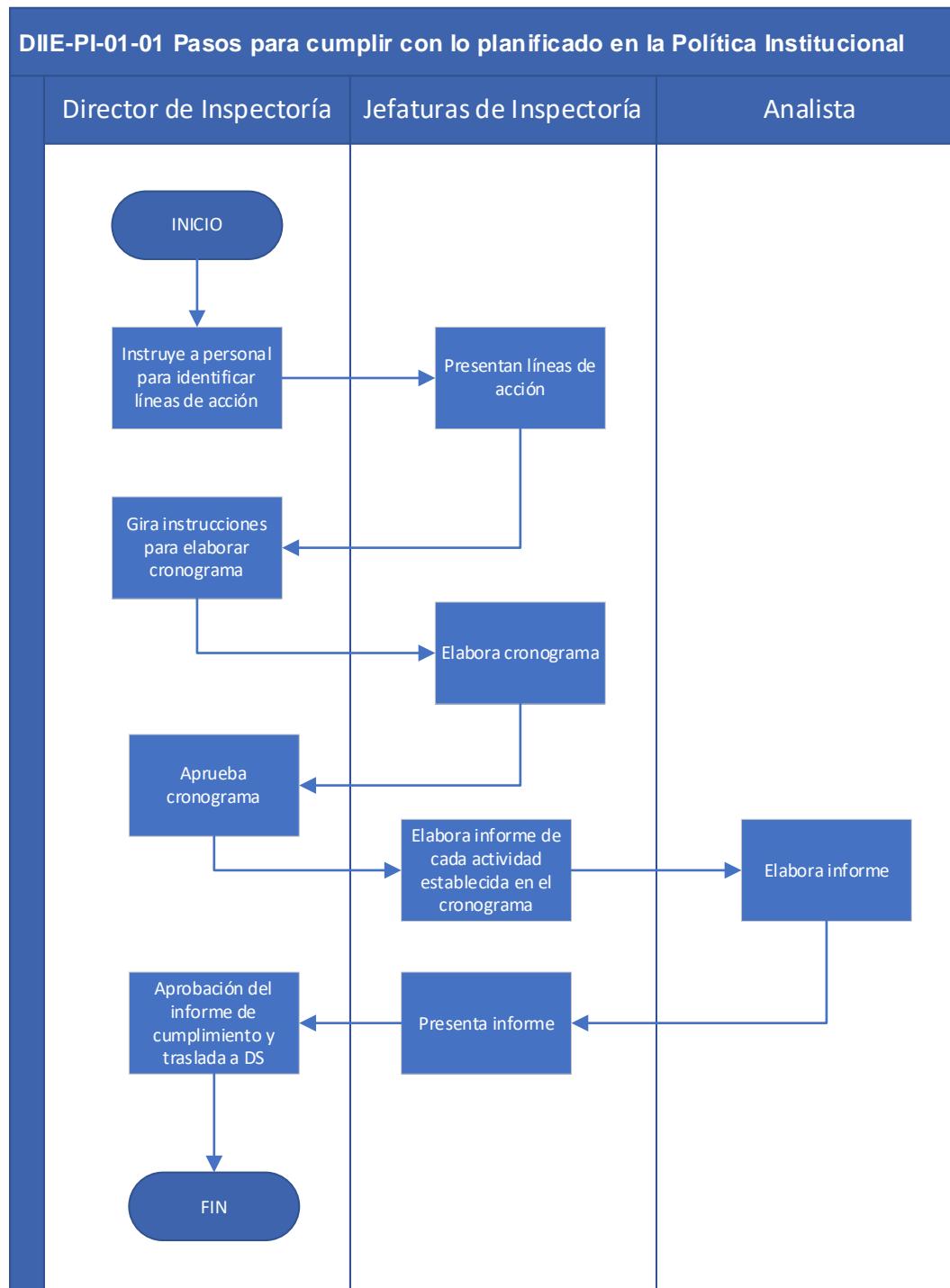
Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 88 de 92

Diagrama de Flujo





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 Inteligencia de Estado 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 Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación en el portal web de la institución, tanto en formato físico y digital.



XI. REFERENCIAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008.
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 y sus reformas.
- Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.
- Manual de Controles Internos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Manual del Inspector de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Manual de Instancias de Control e Inspectorías de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Política Nacional de Seguridad.
- 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.
- Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



XII. ANEXOS

A. Glosario de Términos

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



**Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado**

Código: MNP-DIIE-02

Versión: 02

Vigencia: 22ENE2025

Página: 92 de 92

B. Definición de Códigos de Procedimientos

CÓDIGO	PUESTO
DIIE-DIR	Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado.
DIIE-JIC	Jefe de Inspecciones del Ámbito de Inteligencia Civil.
DIIE-JMC	Analista de Inspecciones del Ámbito de Inteligencia Militar.
DIIE-AIC	Jefe de Inspecciones del Ámbito de Inteligencia Civil.

C. Registro Documental

Versión	Fecha Aprobación	Número de Acuerdo	Estado
1	27 octubre 2020	031-2020	Vigente
2			

