



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO INTERNO -DASI-



INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

ACUERDO INTERNO NÚMERO 020-2025
Guatemala, 28 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 Subdirección de Recursos Humanos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, en atención a la estructura orgánica, funciones, mecanismos de coordinación para el cumplimiento de las funciones propias de la Inspectoría, orientando su actuar hacia la modernización de la administración pública, mediante el ejercicio de la función administrativa y ejecución de nuevos procesos para la mejora continua, así como la detección y corrección de posibles omisiones.

POR TANTO:

Con base a lo 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 el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno que corresponde a la versión 02 de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

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

ARTÍCULO 4. Actualización. Corresponde a 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




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





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página:

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.	24/01/2024	Primera actualización	Elaboró	Licda. María de los Angeles Pineda Ochoa Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna Dirección de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
2.	22/01/2025	Primera actualización	Revisó DASI	Firma y sello Msc. Marisol Coronado Jefe de Vigilancia Interna
3.	23/01/2025	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
4.	28/01/2025	Primera actualización	Validó DAJ	Firma y sello Licda. Ana Carolina Duarte Duarte Subdirectora de Asesoría Jurídica Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
5.	28/01/2025	Primera actualización	Aprobó	Firma y sello Licda. Sandy Melissa Lohón Calderón, M.A. INSPECTORA GENERAL Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	DEFINICIONES	3
III.	MARCO NORMATIVO	5
A.	Leyes	5
B.	Reglamentos	7
C.	Normativa y Manuales	8
IV.	MARCO INSTITUCIONAL	10
A.	Misión	10
B.	Visión	10
C.	Principios	10
D.	Valores	11
E.	Organigrama	13
V.	JUSTIFICACIÓN	14
VI.	OBJETIVOS	15
A.	General	15
B.	Específicos	15
VII.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	16
VIII.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN	17
A.	Director de Análisis y Seguimiento Interno	17
1.	Proceso de Informe al Consejo Nacional de Seguridad	17
	Procedimiento de supervisión y elaboración de Informe al Consejo Nacional de Seguridad	20
2.	Proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional	23
	Procedimiento de formulación de las estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales	26
	Procedimiento de brindar seguimiento para el cumplimiento de las estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales	29
	Procedimiento de coordinación y supervisión de las funciones de las Jefaturas de DASI.	31
B.	Jefe de Planificación Interna	33
1.	Proceso de elaboración de planificación estratégica y operativa	33
	Procedimiento de elaboración de Plan Estratégico Institucional	37
	Procedimiento de Elaboración de Plan Operativo Multianual	46
	Procedimiento de asesorar a las Direcciones de Inspectoría respecto a la elaboración del Plan Anual de Inspecciones	51
	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Inspecciones.	54
	Procedimiento de elaborar cronograma anual de actividades de coordinaciones e inspecciones y otras de fortalecimiento que desarrollen las Direcciones de Inspectoría	57
	Procedimiento de elaborar y generar la programación mensual, cuatrimestral y anual de la ejecución de metas de productos y subproductos en el sistema de gestión SIGES	59
2.	Proceso de seguimiento de metas y objetivos	62



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Procedimiento de elaborar semanal la planificación de las actividades de las Direcciones de Inspectoría y dependencias de la IGSNS.....	65
Procedimiento de registrar mensualmente la ejecución de las metas de productos y subproductos en el Sistema de Gestión SIGES	67
Procedimiento de dar seguimiento e informar mensualmente al Director de DASI, el avance de la ejecución de metas y cumplimientos de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación	70
Procedimiento de elaborar informe cuatrimestral de rendición de cuentas de las actividades realizadas por las Direcciones de Inspectoría, Metas Físicas y Ejecución presupuestaria por Actividad.	72
Procedimiento de elaborar anualmente la memoria de labores institucional.....	75
C. Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna.....	79
1. Proceso de monitoreo, control y evaluación de la elaboración y/o actualización de las funciones, procesos y procedimiento del personal de las Direcciones de la IGSNS.....	79
Procedimiento de elaboración de Plan de Trabajo para monitorear, controlar y evaluar cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos.....	82
Procedimiento de implementación de Plan de Trabajo y elaboración de informe.	85
Procedimiento de monitoreo, control y evaluación de la actualización y/o elaboración de los manuales.....	88
2. Proceso de gestión de instrumentos de control.	91
Procedimiento de diagnóstico de instrumentos.....	94
Procedimiento de actualización de instrumentos de control.....	97
3. Proceso de control y evaluación de la Política Institucional.	100
Procedimiento de elaboración y revisión de instrumentos guía de evaluación.	103
Procedimiento de aplicar los instrumentos guía de evaluación.....	105
Procedimiento de evaluar los resultados y elaboración de informe.	107
4. Proceso de control y evaluación del Plan Anual de Inspecciones de la IGSNS.....	110
Procedimiento de elaborar y revisar instrumento guía de evaluación del Plan Anual de Inspecciones.....	113
Procedimiento de aplicar instrumento guía de evaluación.....	116
Procedimiento de evaluar los resultados del instrumento guía de evaluación y elaboración de informe.....	119
Procedimiento de revisión de informe por parte del Director de DASI.	122
Procedimiento de trasladar informe a Direcciones de Inspectoría.	125
D. Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	128
1. Proceso de informes institucionales.	128
Procedimiento de recepción y revisión de informes elaborados por las Direcciones de Inspectoría.....	130
Procedimiento de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones.	132
Procedimiento de revisión y análisis de informes técnicos para elaborar el Informe mensual para el Consejo Nacional de Seguridad.....	134



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Procedimiento de elaboración de informes técnicos de actividades realizadas por las Direcciones de Inspección, vinculadas al cumplimiento de las metas físicas.	137
Procedimiento de elaborar informes de las actividades de la IGSNS cuando sea requerido por la Autoridad Superior.	140
Elaborar informes de las actividades de la IGSNS cuando sea requerido por la Autoridad Superior.	140
2. Proceso de gestión documental en físico y digital.....	143
Procedimiento de recepción y revisión de los documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.	145
Procedimiento de enumerar las hojas archivadas para almacenar de forma física y digital cada uno de los leitz al finalizar el año	147
E. Jefe de Investigación y Doctrina.....	149
1. Proceso de elaboración y manejo de documentos doctrinales.	149
Procedimiento de elaborar plan de trabajo.....	152
Procedimiento de elaborar informe de documentos doctrinales.....	154
Procedimiento de Documentos doctrinales actualizados.	157
2. Proceso de manuales institucionales.	160
Procedimiento de elaborar estructura del contenido para la actualización de los manuales institucionales.....	163
Procedimiento para actualización y/o elaboración de manuales institucionales de la IGSNS.	165
Procedimiento para actualización y/o elaboración de manuales institucionales de la IGSNS.	165
Procedimiento de recopilación de información y elaboración de plantilla y doctrina institucional.	169
Procedimiento de divulgación y publicación de manuales institucionales.	171
3. Proceso de documentación para la Memoria de Labores.	174
Procedimiento de elaborar Plan de Trabajo.	176
Procedimiento de elaborar registro y control de actividades.	179
Procedimiento de tomar fotografías y videos de eventos para la Memoria de Labores de la IGSNS.	182
IX. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE POLÍTICAS	185
A. Política Nacional de Seguridad.....	185
1. Proceso de cumplimiento de Política Nacional de Seguridad.	185
Procedimiento de análisis de la Política Nacional de Seguridad.....	187
Procedimiento de acciones para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Seguridad.....	189
B. Política Institucional.....	192
1. Proceso de cumplimiento de Política Institucional.	192
Procedimiento de elaboración de plan de trabajo de la Política Institucional de la IGSNS.	194
Procedimiento para evaluación de la Política Institucional de la IGSNS.	196
X. DIVULGACIÓN	200
XI. REFERENCIAS	201
XII. ANEXOS.....	202



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

A.	Glosario de Términos.....	202
B.	Definición de Códigos de Procedimientos.....	203
C.	Registro Documental.....	203



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 1 de 203

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto número 18-2008 del Congreso de la República “Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad”, la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS- es la entidad responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos de todas las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad -SNS-, debiendo para tal efecto, rendir informes de forma permanente al Consejo Nacional de Seguridad -CNS-.

En este sentido, es un honor para el Director de Análisis y Seguimiento Interno presentar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno -DASI-, una herramienta vital diseñada para promover la excelencia operativa y fortalecer la institucionalidad en nuestra Dirección.

Considerando su rol estratégico en términos de planificación, su enfoque analítico en la preparación de informes y su función como evaluador del cumplimiento normativo y de las directrices internas, la DASI desempeña un papel clave en el análisis de los desafíos, oportunidades y prioridades estratégicas de la IGSNS. Por ello, se realiza un seguimiento exhaustivo del cumplimiento de la planificación, garantizando que las actividades se lleven a cabo conforme a los estándares y plazos establecidos. A partir de cada actividad planificada, en la DASI se analizan los informes generados, los cuales proporcionan información crítica sobre el desempeño y la eficacia de las operaciones institucionales. Esto permite tomar decisiones informadas y basadas en evidencia, contribuyendo a la mejora continua de la gestión y el funcionamiento de la institución.

Esto es posible gracias a las actividades de monitoreo, control y evaluación, lo cual asegura que se cumplan los controles internos, procesos y los procedimientos establecidos. Por ello, el alcance del Manual de Normas y Procedimientos incluye a todos los Servidores Públicos que integran la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

En el presente manual se encuentran lineamientos que proporcionan un marco estructurado para nuestras operaciones diarias, estableciendo estándares de desempeño y comportamiento que contribuyen directamente a la eficiencia, eficacia y apego a la legalidad en todas nuestras actividades.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **2** de **203**

La implementación de este manual no solo asegura la coherencia en nuestros procesos internos, sino que, también fortalece nuestra capacidad para cumplir con los objetivos institucionales de la IGSNS.

Al implementar estas normas y procedimientos, se alcanza el cumplimiento al compromiso con la transparencia, rendición de cuentas y el desempeño de las responsabilidades que se nos han encomendado.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 3 de 203

II. DEFINICIONES

Doctrina institucional: Es el conjunto de documentos, principios, instrucciones y normativa que son aceptados oficialmente por una Institución, misma que podrá estar sujeta a revisión, actualización y aprobación por la Máxima Autoridad de la Institución.

Encuesta de satisfacción: Herramienta que permite el estudio y medición de la calidad del servicio que se presta, así como de la percepción y satisfacción del personal.

Guía: Documento elaborado con la finalidad de orientar o conducir las acciones de los servidores públicos, con respecto a la implementación de procesos y procedimientos institucionales.

Indicador: Punto de referencia que proporciona información, midiendo el progreso y la implementación de un proceso o procedimiento, permitiendo recolectar datos cuantitativos y cualitativos.

Indicadores de conformidad: Indicadores establecidos para medir si el servicio que se presta y los resultados cumplen con los requisitos, estándares y normativas que respondan a la competencia de la Institución.

Informe al CNS: Como resultado de las coordinaciones entre la IGSNS y las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, se analizará la información obtenida a través de las inspecciones desarrolladas por las Direcciones de Inspectoría de la IGSNS, plasmándola en un informe que se trasladará mensualmente al Consejo Nacional de Seguridad.

Insumos: Es todo aquel material o bien que permite la prestación de un servicio, cubre y responde a las necesidades identificadas y que permiten calcular costos.

Instrumentos de control: Son las herramientas utilizadas por las Direcciones de Inspectoría de la IGSNS, que permitirán la evaluación de los controles internos 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 conforman el SNS, que se aplicarán en los ámbitos de Seguridad Interior, Seguridad Exterior, Inteligencia de Estado y Gestión de riesgos y defensa civil. Estos instrumentos de control



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 4 de 203

buscan garantizar la eficiencia, eficacia, respeto a la legalidad y transparencia en el empleo de los recursos asignados.

Línea base de indicadores: Conjunto de indicadores que se utilizarán en el estudio y que permiten identificar el seguimiento, evaluación y cumplimiento de políticas, procesos y normativas a nivel institucional, identificando los resultados desde el inicio de la implementación de las acciones planificadas.

Manuales de funciones y procesos: Documento elaborado e implementado a nivel institucional, cuya finalidad es establecer y detallar los procesos, normas, funciones y responsabilidades internas, de cada uno de los servidores públicos que laboran en la Institución.

Memoria de Labores: Documento elaborado por una Institución, su objetivo está enfocado en plasmar y evidenciar todas las acciones realizadas por la Institución, así como, los resultados a nivel anual de todas las gestiones administrativas, técnicas, financieras y operativas.

Metas Anuales: Son los resultados planificados y establecidos a lo largo del año, siendo resultado de un proceso de estudio estratégico a nivel institucional, que permite establecer objetivos que guíen las líneas de acción que se implementarán a lo largo del año para llegar a obtener el resultado previamente establecido.

Política Institucional: Es el documento que brinda una directriz a las funciones establecidas en la Institución, la cual persigue el fortalecimiento institucional, el desarrollo y aplicación de herramientas que garanticen el cumplimiento eficaz y eficiente de las líneas de acción.

Política Nacional: Corresponde al conjunto de decisiones, acciones, políticas públicas, leyes y lineamientos que un gobierno o Estado implementa, velando por el bienestar integral de la población. Esta política permite que el Estado funcione de forma efectiva y asegura que los asuntos del país se encuentren regulados a nivel nacional.

Producto: Se define como el conjunto estandarizado de bienes y servicios que incidirá en el camino causal crítico y al ser entregados a la población, contribuirá al logro de los resultados estratégicos.

Subproductos: Un subproducto constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, entregados en su conjunto a la población. Sobre la base que un producto es un conjunto estandarizado de bienes y/o servicios, se debe registrar el subproducto específico que forma parte de dicho conjunto estándar.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 5 de 203

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 garantizarles 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, inteligencia y gestión de riesgo y defensa civil, 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 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 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.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 6 de 203

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.

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97.

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97:

Artículo 3. Unidades de Planificación (UP): Las Unidades de Planificación son responsables de asesorar a las máximas autoridades de los Organismos de Estado a los que pertenezcan, en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

Artículo 4. Competencias y Funciones de las Unidades de Planificación: Son competencias y funciones de las Unidades de Planificación, las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales;
- b) Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional;
- c) Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
- d) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales;
- e) Evaluar el impacto del plan estratégico institucional;
- f) Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 7 de 203

- g) Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario;
- h) Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia; y,
- i) Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

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 Ministerio 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.

Artículo 64. Reglamentación. Es responsabilidad del Inspector General, de conformidad a lo establecido en el artículo 38 de la Ley, elaborar un 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.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 8 de 203

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.

C. Normativa y Manuales

- Acuerdo Interno Número 12-2024, Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad:

Este documento guiará y normará el actuar de los servidores públicos que laboran en la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, garantizando la integridad, responsabilidad y transparencia en todas las actuaciones del personal que integra la Institución.

- Lineamientos Generales de Planificación emitidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- Guía para la Elaboración de Planes Estratégicos Institucionales elaborada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, elaborado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- Agenda Nacional de Riesgos y Amenazas -ANRA- 2024.
- Política Nacional de Seguridad 2024.
- Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación -AESN- 2024-2028.
- Plan Estratégico de Seguridad de la Nación -PESN- 2024-2028.
- Política y Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-, contenidas en Agenda 2030, Organización de las Naciones Unidas.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **9** de **203**

- Metas Estratégicas de Desarrollo -MED-, Agenda 2030 y Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032.
- Política General de Gobierno 2024-2028 -PGG-.
- Política Institucional -PI- de la IGSNS 2023-2027.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 10 de 203

IV. MARCO INSTITUCIONAL

A. Misión

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

B. Visión

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

C. Principios

- a) **Disciplina:** Es la coordinación de actitudes, con las cuales se instruye para desarrollar habilidades 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 en igualdad de condiciones.
- d) **Ética:** Obligación efectiva del ser humano que lo debe llevar a su perfeccionamiento personal, el compromiso que se adquiere de ser siempre más humano.
- e) **Honor:** Dignidad, reputación, prestigio, lealtad, opinión, gloria y fama que exprese 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) **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.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 11 de 203

- h) 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.

D. Valores

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



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 12 de 203

- 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.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

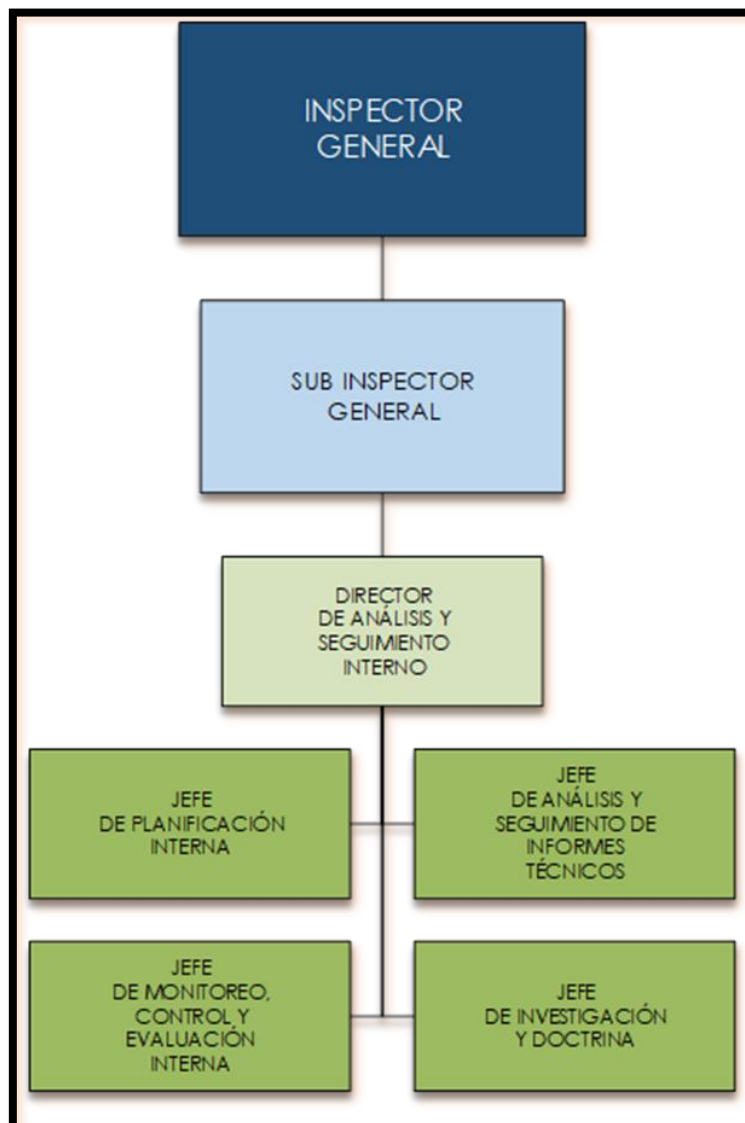
Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 13 de 203

- 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





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 14 de 203

V. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo y fortalecimiento de los controles internos en la DASI es un desafío clave para asegurar la eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia en las actividades y operaciones llevadas a cabo en esta área estratégica de la Institución. Por lo tanto, la creación del Manual de Normas y Procedimientos específico es una necesidad que da respuesta a los desafíos de la Dirección y que da el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de resultados.

El manual estandariza los procesos al proporcionar una guía clara, detallada y accesible sobre los procedimientos y prácticas operativas específicas de la DASI. De esta manera, garantiza la consistencia y eficiencia en las actividades realizadas, promoviendo una ejecución uniforme de tareas. Además, facilita la coordinación y colaboración interna, asegurando que todos los miembros de la Dirección comprendan sus responsabilidades y roles dentro del equipo.

El manual se alinea con los objetivos estratégicos y prioridades institucionales, asegurando que todas las actividades realizadas se dirijan hacia el logro de los resultados esperados y la contribución efectiva a 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, esto garantiza, además, el cumplimiento normativo ya que orienta para la aplicación de las regulaciones legales, políticas y normativas asegurando la adherencia a estos.

Es fundamental destacar que este manual fomenta la transparencia y rendición de cuentas, promoviendo una cultura institucional. Al establecer directrices claras, contribuye al fortalecimiento de la confianza tanto interna como externa en las operaciones y decisiones tomadas en esta dirección. Por lo anterior, la creación de este manual es una herramienta indispensable para el personal de la DASI, apoyándole en la realización de sus funciones y contribuyendo al éxito de la misión y alcance de la visión institucional.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **15** de **203**

VI. OBJETIVOS

A. General

Garantizar la calidad de los productos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno mediante la definición de procedimientos claros y efectivos que incluyan estándares de desempeño y calidad, promoviendo la mejora continua, confiabilidad en los procesos y la eficacia y eficiencia operativa.

B. Específicos

1. Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de desempeño en la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno conformado por indicadores de gestión, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de calidad de los productos y las metas de la Dirección, esto facilitará la toma de decisiones informadas y la identificación de áreas de oportunidad para la mejora continua.
2. Asegurar la entrega de productos consistentes y relevantes para el Consejo Nacional de Seguridad para dar cumplimiento a la normativa vigente.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **16** de **203**

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los puestos que conforman la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno que labora en la IGSNS. Esto incluye al Director de Análisis y Seguimiento Interno, Jefe de Planificación Interna, Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna, Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos y Jefe de Investigación y Doctrina.

Se excluye del ámbito de aplicación de este manual las funciones y actividades reguladas por los entes rectores del presupuesto, el control interno y la planificación, así como todas aquellas que estén reguladas por directrices de la máxima autoridad institucional o documentos doctrinales vigentes.

Asimismo, para la ejecución de los procesos y realización de los procedimientos, se tomarán en consideración las disposiciones derivadas del trabajo interinstitucional que afecten las operaciones de la dirección.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 17 de 203

VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN

A. Director de Análisis y Seguimiento Interno

1. Proceso de Informe al Consejo Nacional de Seguridad

Proceso: Informe al Consejo Nacional de Seguridad
Objetivo:
Garantizar que la elaboración del informe que se emite al Consejo Nacional de Seguridad cumpla con los requisitos de fondo y forma, para trasladar información relevante que garantice el cumplimiento de los controles internos del Sistema Nacional de Seguridad.
Responsable:
Inspector General a través del Director de Análisis y Seguimiento Interno.
Roles:
Inspector General es el rector del proceso. Director de DASI tiene el rol de asesor y revisor.
Vínculo con el MOF:
Tareas permanentes del Inspector General: 3 y 5. Tareas periódicas del Inspector General: 5. Tareas permanentes del Director de DASI: 2 y 3.
Referencia Normativa:
Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, leyes e instrumentos que por su naturaleza se vinculen con los sistemas de carrera, disciplinarios, registros y controles de personal, armas, vehículos e información.
Descripción del Proceso:
1. Supervisión y elaboración del Informe al Consejo Nacional de Seguridad.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:
Indicadores de Desempeño:
Porcentaje de informes entregados a tiempo: (Número de informes entregados en el plazo indicado por Despacho Superior/ Número total de informes planificados) * 100



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 18 de 203

Indicadores de Rendimiento:

Tiempo promedio total que se utiliza para elaborar el Informe Consolidado al CNS.

Indicadores de Calidad:

Se utilizará lista de cotejo que servirá para medir la calidad del documento final.

Actividades de Control Preventivo:

Análisis de Riesgos: Identificar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar el cumplimiento del informe al CNS, por ejemplo:

- Extravío de informe físico y digital.
- Documentos de inspección que no se registren en el sistema.
- Información incompleta en los informes de inspección.

Establecimiento de un plan de monitoreo y mitigación de riesgos.

Actividades de Control Detectivo:

Revisiones periódicas del progreso: El Director de DASI hace revisiones de los informes de inspección y de la información presentada por el Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos para identificar discrepancias, irregularidades y garantizar el acatamiento de las instrucciones y lineamientos para elaboración del Informe al CNS.

Actividades de Control Correctivo:

Con el error identificado, se involucra a los inspectores para la rectificación del mismo, se establece una ruta de acciones claras para la atribución de responsabilidades y la redacción del documento correctivo.

Actividades de Control de Documentos:

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

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

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **19** de **203**

Análisis de causas: Realizar un análisis exhaustivo de causas subyacentes de los productos o resultados no conformes, identificando los factores que contribuyen a la no conformidad y evaluando su impacto en el proceso de elaboración de informes al CNS.

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



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **20** de **203**

Procedimiento de supervisión y elaboración de Informe al Consejo Nacional de Seguridad

Código		DASI-DIR-01-01
Descripción del Procedimiento		Supervisión y elaboración del Informe al Consejo Nacional de Seguridad.
Objetivo:		
Realizar las acciones que permitan cumplir con los lineamientos respecto al contenido, forma y tiempo de entrega del Informe al Consejo Nacional de Seguridad.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Despacho Superior	Inicia girando instrucciones a Director de DASI, para elaboración y supervisión del informe al Consejo Nacional de Seguridad.
2	Director de DASI	Con base en las directrices del Despacho Superior, gira instrucciones a Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos para la elaboración del informe al CNS.
3	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Consolida la información recopilada y elabora el informe al CNS.
4	Director de DASI	Verifica periódicamente el avance en el proceso de la elaboración del informe al CNS.
5	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Entrega informe al CNS para revisión por parte de Director de DASI.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **21** de **203**

6	Director de DASI	Recibe y revisa el informe al CNS. Agrega oportunidades de mejora en el informe. Si no autoriza, devuelve a DASI JASIT para realizar modificaciones. Si autoriza, traslada a Despacho Superior para solicitar Visto Bueno.
7	Despacho Superior	Recibe y revisa el informe al CNS. Si autoriza, solicita ejemplares a DASI, elaboran oficio y traslada a la STCNS. No autoriza, regresa a DASI solicitando modificaciones.
8	Director de DASI	Finaliza recibiendo el Visto Bueno, se elaboran los ejemplares y los traslada a Despacho Superior. Archiva el ejemplar correspondiente a DASI.

Registro de supervisión y elaboración de informe al CNS:

1. Informe Mensual al CNS.
2. Información recibida por parte de las Direcciones de Inspectorías.
3. Correos solicitando modificaciones y/o revisión de información por parte de las Direcciones de Inspectorías.
4. Oficios de traslado del Informe Consolidado al CNS.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

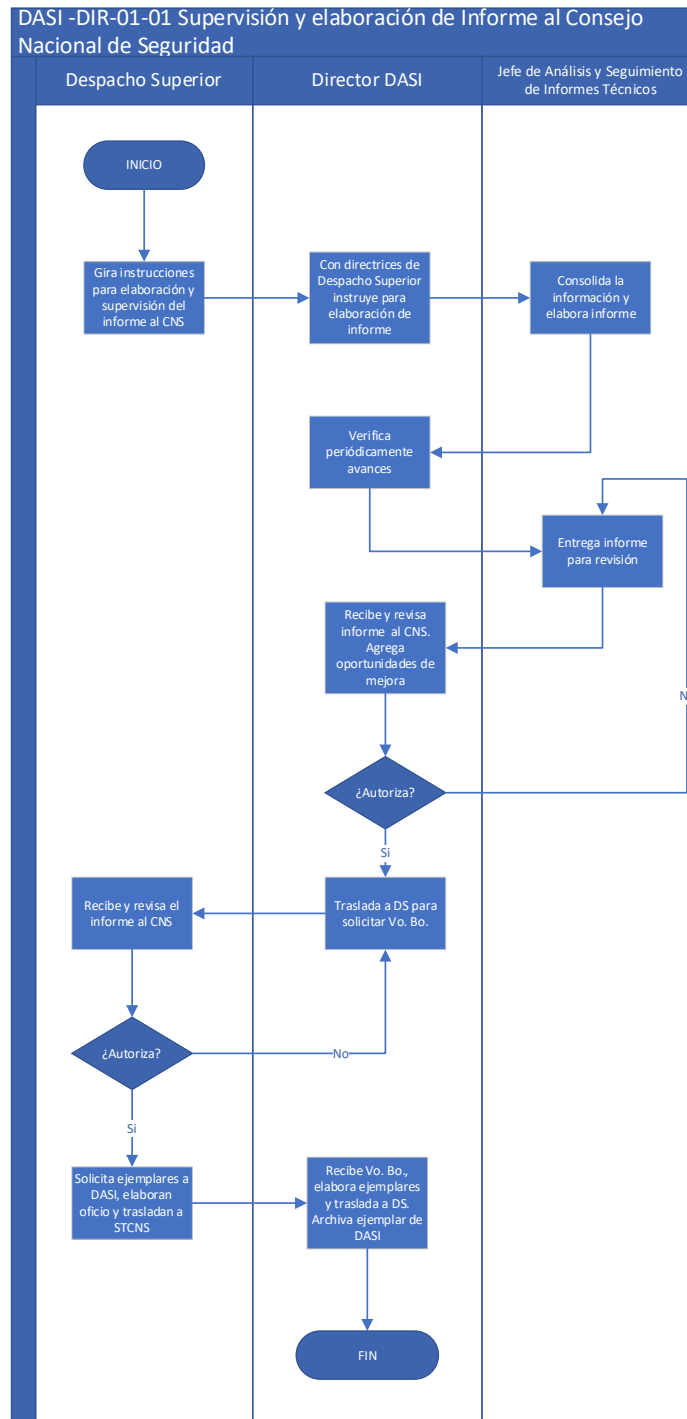
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 22 de 203

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 23 de 203

2. Proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional

Proceso: Direccionamiento Estratégico Institucional
Objetivo:
Coordinar, formular, asesorar, definir y dar seguimiento a la planificación estratégica institucional de la IGSNS, garantizando la ejecución de las líneas de acción y la presentación de los informes correspondientes.
Responsable:
Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad y Subinspector General del Sistema Nacional de Seguridad a través del Director de Análisis y Seguimiento Interno.
Roles:
El Inspector General es el rector del proceso. El Subinspector General es asesor y supervisor del proceso. El Director de DASI es el coordinador del proceso. Los Directores de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad tienen el rol de colaboradores.
Vínculo con el MOF:
Tareas permanentes del Inspector General: 1, 2, 3 y 4. Tareas periódicas del Subinspector General: 1 y 3. Tareas permanentes del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 1 y 2. Tareas periódicas del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 1 y 3.
Referencia Normativa:
Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Lineamientos Generales de Planificación emitidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Guía para la elaboración de Planes Estratégicos Institucionales elaborada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
Descripción del Proceso:
1. Establecer, dar seguimiento e informar respecto al cumplimiento de estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 24 de 203

2. Brindar seguimiento para el cumplimiento de las estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales.
3. Coordinación y supervisión de las funciones de las Jefaturas de DASI.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicadores de Desempeño:

Tasa de ejecución de estrategias, planes, programas y metas: (Número de estrategias, planes, programas y metas ejecutados en el período/Total de estrategias, planes, programas y metas planificadas para el período) * 100

Indicadores de Rendimiento:

Tiempo promedio total que se utiliza para la ejecución de estrategias, planes, programas y metas.

Indicador de Calidad:

Se utilizará lista de cotejo que servirá para medir la calidad del documento final.

Actividades de Control Preventivo:

Creación de comités de seguimiento para estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas: Estos deberán conformarse de manera específica de acuerdo con la naturaleza de lo que se pretende implementar.

Actividades de Control Detectivo:

Reuniones de seguimiento: Actividades periódicas con los Directores a efecto de recopilar, analizar y retroalimentar con respecto al progreso y problemas emergentes.

Actividades de Control Correctivo:

Documentación de lecciones aprendidas: Se registrarán las lecciones aprendidas de cada experiencia en implementación de estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas.

Actividades de Control de Documentos:

Sistema de clasificación para organizar documentos relacionados con estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas.

Manejo de Productos O Resultados no Conformes:



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **25** de **203**

Identificar las causas del problema: Establecer el origen de la no conformidad, es decir las áreas en las que se sustenta el fallo, falta y dificultad para lograr el cumplimiento de la finalidad.

Comunicación a los interesados: Con base en los errores, se comunicará a los involucrados e interesados respecto a las áreas de oportunidad de mejora y la necesidad de corregir o bien modificar los cursos de acción.

Revisión de procedimientos: Se analizará si los estándares establecidos en los procedimientos son acordes a los resultados esperados, se realizarán las modificaciones que correspondan a efecto de corregir el curso y orientarse al cumplimiento de lo planificado.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **26** de **203**

Procedimiento de formulación de las estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales

Código		DASI-DIR-02-01
Descripción del Procedimiento		Formular las estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales para su implementación y cumplimiento.
Objetivo:		
Coordinar con las Direcciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad a efecto de establecer estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Despacho Superior	Inicia girando instrucciones y lineamientos al Director de DASI.
2	Director de DASI	Con base a las instrucciones y directrices establecidos por el Despacho Superior y en coordinación con el Jefe de Planificación Interna, el Director establece la ruta de trabajo para su formulación y lo presenta para su autorización.
3	Despacho Superior	Revisa la formulación planteada por el Director de DASI y autoriza, si tiene observaciones, regresa a la actividad 2.
4	Director de DASI	Con la autorización por el Despacho Superior realiza actividades de coordinación con las Direcciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad para la formulación de estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales.
5	Director de DASI	Como resultado de la coordinación, formula indicadores para dar seguimiento en coordinación con el Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **27** de **203**

		Interna y presenta los documentos al Despacho Superior para su autorización.
6	Despacho Superior	Revisa los documentos, si tiene observaciones regresa a la actividad 4.
7	Director de DASI	En línea con lo autorizado por Despacho Superior, presenta las estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, junto con los indicadores correspondientes a las Direcciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad para su cumplimiento.
8	Director de DASI	Finaliza reportando de manera periódica lo avances de cumplimiento al Despacho Superior.
Registro de estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales:		
<ol style="list-style-type: none">1) Correo electrónico u oficio de entrega de las rutas para la formulación de estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales.2) Listados de asistencia de las actividades de coordinación con las direcciones.3) Estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales aprobados por el Despacho Superior.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

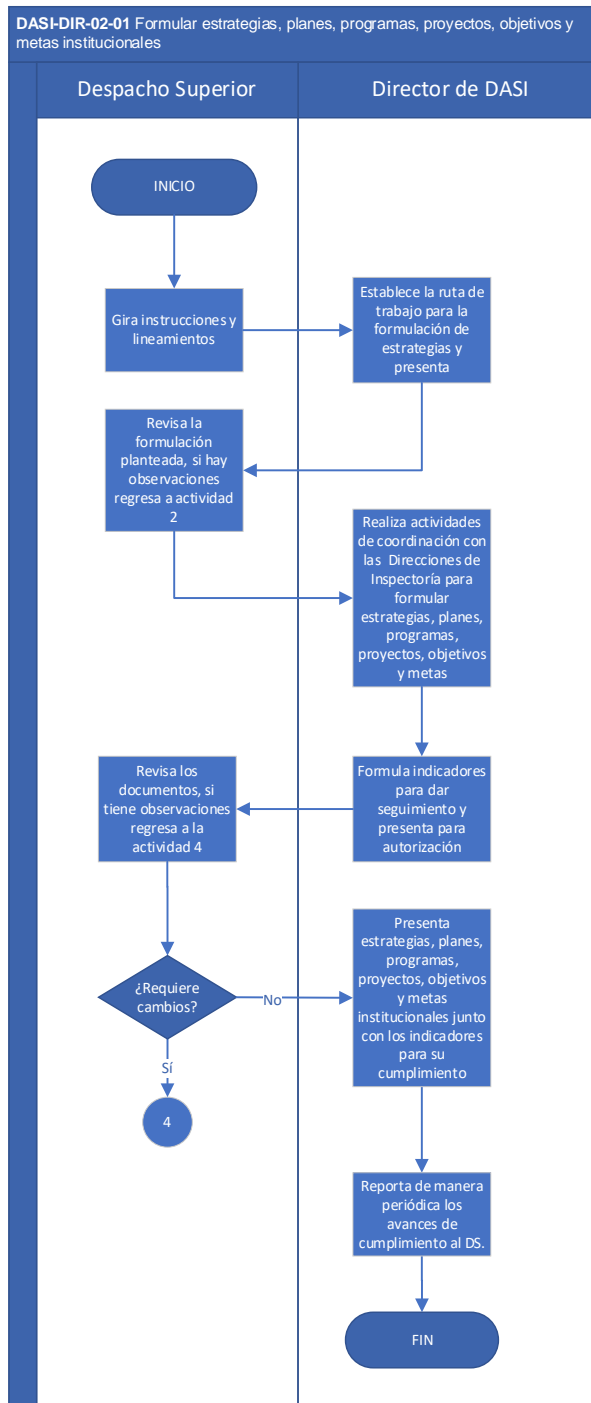
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 28 de 203

Diagrama de Flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **29** de **203**

Procedimiento de brindar seguimiento para el cumplimiento de las estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales

Código		DASI-DIR-02-02
Descripción del Procedimiento		Brindar seguimiento a las estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales para su cumplimiento.
Objetivo:		
Coordinar con las Direcciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad para el seguimiento de las estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia solicitando a las Direcciones de Inspectorías información periódica sobre el cumplimiento de las estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales.
2	Director de DASI	En coordinación con el Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna, prepara informe de seguimiento y presenta al Despacho Superior.
3	Despacho Superior	Revisa el informe elaborado, si tiene observaciones, regresa a la actividad 2.
4	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Analiza e interpreta los resultados obtenidos, identificando las áreas de oportunidad de mejora.
5	Director de DASI	En coordinación presenta a las Direcciones de Inspectorías las oportunidades de mejora.
6	Director de DASI	Finaliza reportando de manera periódica los avances de cumplimiento.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

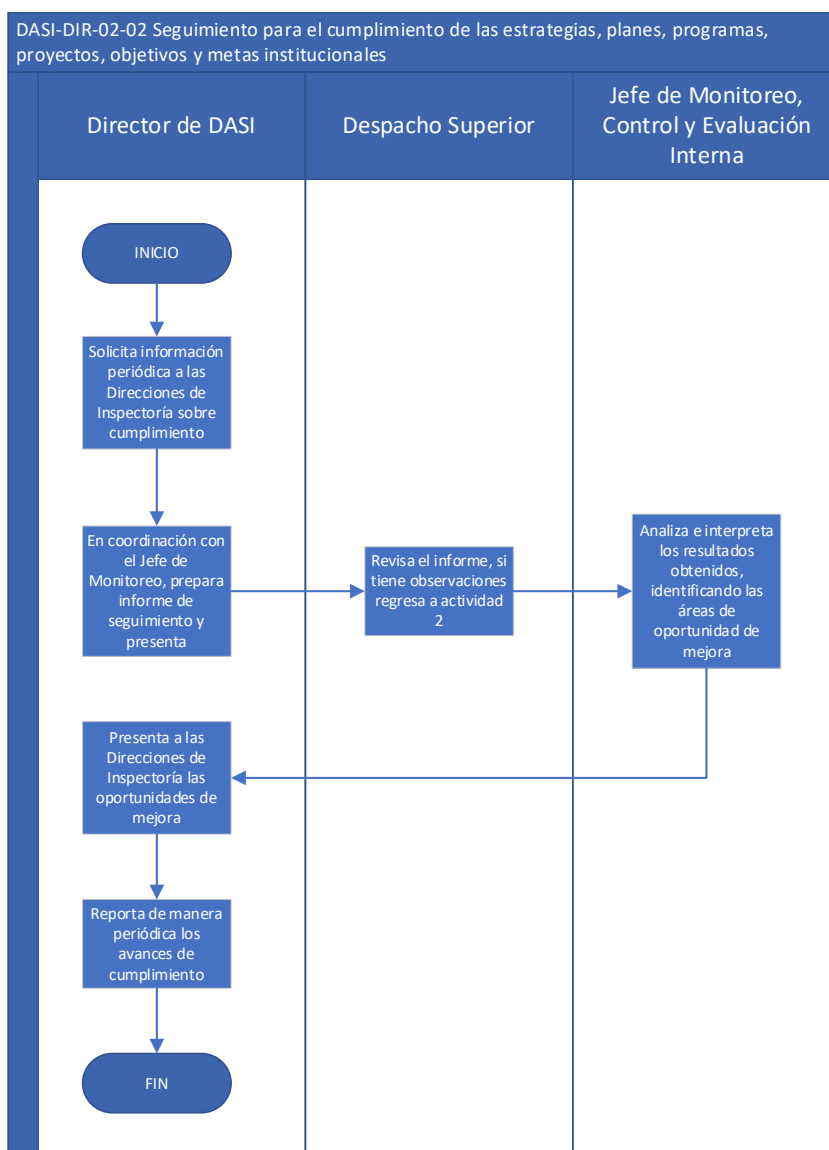
Vigencia: 28ENE2025

Página: 30 de 203

Registro de seguimiento para el cumplimiento de las estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales:

- 1) Informe de seguimiento presentado al Despacho Superior.
- 2) Listados de asistencia de las actividades de coordinación con las direcciones.

Diagrama de Flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **31** de **203**

Procedimiento de coordinación y supervisión de las funciones de las Jefaturas de DASI.

Código		DASI-DIR-02-03
Descripción del Procedimiento		Coordinación y supervisión de las funciones de las Jefaturas de DASI.
Objetivo:		
Coordinar y supervisar con las Jefaturas de DASI las funciones que le competen a cada puesto.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia girando instrucciones para elaboración de cronograma de trabajo y convoca a reunión con las Jefaturas de DASI.
2	Jefaturas de DASI	Elaboran cronograma de trabajo de acuerdo con sus funciones.
3	Director de DASI	Solicita reporte de avances a las Jefaturas de DASI sobre la ejecución de sus funciones.
4	Jefaturas de DASI	Reportan periódicamente lo solicitado.
5	Director de DASI	Solicita informe de resultados de las actividades ejecutadas según corresponda para trasladar a Despacho Superior.
6	Jefaturas de DASI	Elaboran informe y trasladan a Director de DASI.
7	Director de DASI	Recibe y revisa. Si autoriza, traslada a Despacho Superior. No autoriza, regresa a actividad 6.
8	Despacho Superior	Finaliza girando lineamientos.
Registro de coordinación y supervisión de las funciones de las Jefaturas de DASI:		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

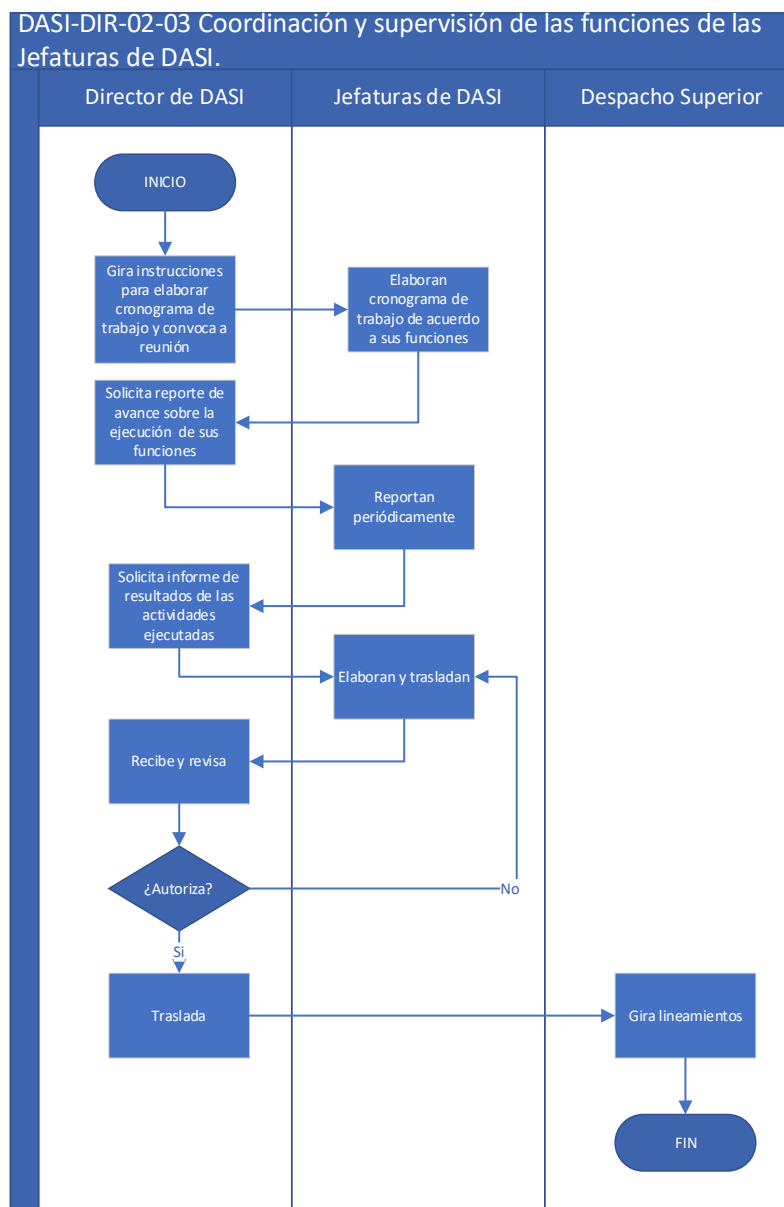
Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 32 de 203

- 1) Cronograma de trabajo.
- 2) Reporte de avances.
- 3) Informe de resultados.
- 4) Oficios.

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 33 de 203

B. Jefe de Planificación Interna

1. Proceso de elaboración de planificación estratégica y operativa

Proceso: Elaboración de Planificación Estratégica y Operativa

Objetivo:

Formular, diseñar, elaborar y actualizar la planificación estratégica y operativa institucional.

Responsable:

Director de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno a través del Jefe de Planificación Interna.

Roles:

El Director de Análisis y Seguimiento Interno tiene el rol de asesor, supervisor y de aprobar lineamientos y resultados del proceso.

El Jefe de Planificación Interna tiene el rol operativo del proceso.

Vínculo con el MOF:

Tareas permanentes del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 1 y 4.

Tarea periódica del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 1.

Tarea permanente del Jefe de Planificación Interna: 1.

Tareas periódicas del Jefe de Planificación Interna: 1, 2, 3 y 8.

Referencia Normativa:

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Lineamientos Generales de Planificación emitidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Guía para la elaboración de Planes



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 34 de 203

Estratégicos Institucionales elaborada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

Descripción del Proceso:

1. Elaboración de Plan Estratégico Institucional.
2. Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual.
3. Asesorar a las Direcciones de Inspectoría respecto a la elaboración del Plan Anual de Inspecciones.
4. Elaborar el cronograma anual de actividades de coordinaciones e inspecciones y otras de fortalecimiento que desarrollen las Direcciones de Inspectoría.
5. Elaborar y generar la programación mensual, cuatrimestral y anual de la ejecución de metas de productos y subproductos en el sistema de gestión SIGES.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicador de Desempeño:

- **Tasa de Cumplimiento de Objetivos Estratégicos:** El porcentaje de objetivos estratégicos alcanzados en un tiempo determinado.
Se calcula de la siguiente manera:
 $(\text{Número de objetivos alcanzados} / \text{Número total de objetivos}) * 100.$

Indicadores de Rendimiento:

- **Tasa de ejecución del Plan Operativo Anual y Multianual:** El porcentaje de acciones del Plan Operativo Anual y Multianual que se han completado en el período.
Se calcula de la siguiente manera:
 $(\text{Número de acciones cumplidas} / \text{Número total de acciones del plan}) * 100$

Indicadores de Calidad:

- **Claridad de Objetivos de los Planes Institucionales:** se utilizará lista de cotejo que servirá para medir la calidad del documento final.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 35 de 203

Actividades de Control Preventivo:

Reuniones de Coordinación: El Director de Análisis y Seguimiento Interno se reunirá con el Jefe de Planificación Interna para explicar los lineamientos, directrices del Despacho Superior y elementos clave para la formulación de los objetivos estratégicos y operativos.

Capacitación: El Jefe de Planificación Interna deberá participar en actividades de capacitación relativas a la formulación de planes institucionales.

Actividades de Control Detectivo:

Revisión de Borradores: Durante la elaboración de los planes institucionales, el Director de Análisis y Seguimiento Interno revisará periódicamente los avances y brindará la retroalimentación que corresponda.

Actividades de Control Correctivo:

Informe circunstanciado: En el caso que los planes trasladados al Despacho Superior para su aprobación no cumplan con lo requerido por la máxima autoridad, el Jefe de Planificación Interna redactará un informe circunstanciado que analice y describa la ejecución de los procedimientos, adjuntando la documentación de respaldo para evidenciar el acatamiento de las instrucciones del proceso.

Actividades de Control de Documentos:

Identificación de documentos: Identificar y generar una lista con todos los documentos relevantes para el proceso, incluyendo directrices, políticas, estrategias, informes, documentos de análisis, documentos de apoyo y doctrina relacionada.

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

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



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 36 de 203

Acceso controlado: Proteger la confidencialidad de los documentos a efecto que solo el Director de Análisis y Seguimiento Interno y el Jefe de Planificación Interna tengan acceso a la información.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Registro: Se debe registrar formalmente todos los productos o resultados no conformes, identificados por la naturaleza de la no conformidad, la causa raíz, el impacto potencial y las acciones correctivas necesarias. Cabe resaltar que el establecimiento de la no conformidad le corresponde a la Máxima Autoridad.

Análisis de causas: Realizar un análisis exhaustivo de causas subyacentes de los productos o resultados no conformes, identificando los factores que contribuyen a la no conformidad y evaluando su impacto en el proceso de planificación estratégica.

Acciones correctivas: Con base en las causas se generará la actividad de control que corresponda para prevenir y detectar los errores que conllevaron a la no conformidad del producto.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **37** de **203**

Procedimiento de elaboración de Plan Estratégico Institucional

Código		DASI-JEPLANI-01-01
Descripción del Procedimiento		Elaboración de Plan Estratégico Institucional
Objetivo:		
Establecer los cursos de acción para contribuir al alcance de los resultados priorizados a nivel nacional y sectorial.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia dando instrucción al Jefe de Planificación para elaborar el Plan de Trabajo, para la creación del Plan Estratégico Institucional
2	Jefe de Planificación Interna	Con base a las instrucciones recibidas por el Director de DASI incluye el cronograma con tiempos, para el desarrollo de las actividades con el fin de elaborar el Plan Estratégico Institucional.
3	Jefe de Planificación Interna	Desarrollar el contenido del Marco Legal y la Vinculación Estratégica de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad con base en lo establecido por SEGEPLAN (Análisis de Mandato Legal, Análisis de Políticas Públicas, Análisis de Vinculación a K'atun, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Política Nacional de Desarrollo, Metas Estratégicas de Desarrollo, Resultados Estratégicos de Desarrollo y Política General de Gobierno), con base en los instrumentos de Seguridad de la Nación (Política Nacional de Seguridad, Agenda Nacional de



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **38** de **203**

		Riesgos y Amenazas, Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación), Política de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad e incorporar los enfoques de planificación (Equidad, cambio climático y gestión de riesgo). Integrar dicho contenido en formato de Matriz de Alineación y Coherencia y presentarlo al Director de DASI para su aprobación.
4	Director de DASI	Verifica la alineación y coherencia del Marco Legal y Vinculación Estratégica. Si tiene correcciones lo devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones que corresponden. Aprueba el Marco Legal y Vinculación Estratégica.
5	Jefe de Planificación Interna	Elaborar la Vinculación y el Desarrollo de modelos de Gestión por Resultados con base a lo que establece SEGEPLAN (Ubicar vinculación a partir de Modelo conceptual de Resultados Estratégicos, Identificación, Análisis y priorización de la problemática, análisis de población, modelo conceptual, análisis de evidencias, modelo explicativo, identificación de caminos causales críticos y jerarquización de factores, cadena de resultados, resultados, indicadores y metas, modelo lógico de la estrategia). Presenta el modelo conceptual, explicativo, prescriptivo y lógico de la estrategia al Director de DASI para su aprobación.
6	Director de DASI	Revisa el modelo conceptual, explicativo, prescriptivo y lógico de la estrategia. Si tiene correcciones lo devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones que corresponden.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **39** de **203**

		Aprueba el modelo conceptual, explicativo, prescriptivo y lógico de la estrategia.
7	Jefe de Planificación Interna	Plantea la Visión sustantiva del período estratégico, define la Misión e identifica los Principios y Valores institucionales. Presenta el documento al Director de DASI para su aprobación.
8	Director de DASI	Revisa la Visión Sustantiva del período estratégico, la Misión y los Principios y Valores institucionales. Si tiene errores lo devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Aprueba la Visión sustantiva del período estratégico, la Misión y los Principios y Valores institucionales, traslada a Despacho Superior para su aprobación.
9	Jefe de Planificación Interna	Formula los Programas Estratégicos con base en las instrucciones recibidas por el Director de DASI y el Despacho Superior. Presenta al Director de DASI para su aprobación.
10	Director de DASI	Verifica los Programas Estratégicos formulados. Si tiene errores lo devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones que corresponden. Aprueba los Programas Estratégicos formulados.
11	Jefe de Planificación Interna	Realiza el Análisis de Capacidades y Análisis FODA. Presenta al Director de DASI para su aprobación.
12	Director de DASI	Revisa el Análisis de Capacidades y Análisis FODA. Si tiene errores lo devuelve al Jefe de



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **40** de **203**

		Planificación Interna. Aprueba el Análisis de Capacidades y Análisis FODA.
13	Jefe de Planificación Interna	Realiza el análisis de actores (rol, importancia, poder, funciones, jerarquía, relaciones predominantes, interés y mandatos). Presenta la matriz del análisis de actores al Director de DASI.
14	Director de DASI	Revisa la matriz de actores. Si tiene errores devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Aprueba el Análisis de Actores.
15	Jefe de Planificación Interna	Elabora propuesta de mecanismos de seguimiento e indicadores a nivel estratégico y lo presenta al Director de DASI para su aprobación.
16	Director de DASI	Revisa los mecanismos de seguimiento y los indicadores a nivel estratégico. Si tiene errores lo devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Aprueba los mecanismos de seguimiento y los indicadores a nivel estratégico.
17	Jefe de Planificación Interna	Elabora la Línea Base de los indicadores de conformidad con lineamientos de Despacho Superior. De conformidad con la Línea Base establece metas anuales para medir si se están o no alcanzando. Presenta al Director de DASI para su aprobación.
18	Director de DASI	Revisa la Línea Base de los indicadores y las metas anuales. Si tiene errores lo envía al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Aprueba la Línea Base de los indicadores y las metas anuales.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **41** de **203**

19	Jefe de Planificación Interna	Integra el Marco Legal y la Vinculación Estratégica, los Modelos Conceptual, Explicativo, Prescriptivo y Lógico, la Visión sustantiva, la Misión y Principios, los Programas Estratégicos, el Análisis de Capacidades, FODA y Análisis de Actores, los Mecanismos de Seguimiento, Indicadores a nivel Estratégico, Línea de Base y las Metas Anuales. Presenta el Plan Estratégico Institucional al Director de DASI para su aprobación.
20	Director de DASI	Revisa el Plan Estratégico Institucional. Si tiene errores lo devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Aprueba el Plan Estratégico Institucional y traslada a Despacho Superior para su revisión y autorización.
21	Despacho Superior	Revisa, analiza y autoriza, traslada al Director de DASI para lo correspondiente, si tiene observaciones regresa a la actividad 20.
22	Director de DASI	Recibe y traslada el PEI a la STCNS para su consolidación con las demás dependencias de apoyo al CNS.
23	Director de DASI	Finaliza informando de lo actuado al Despacho Superior.
Registro de Planificación Estratégica:		
1. Oficio de aprobación del Plan Estratégico Institucional.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

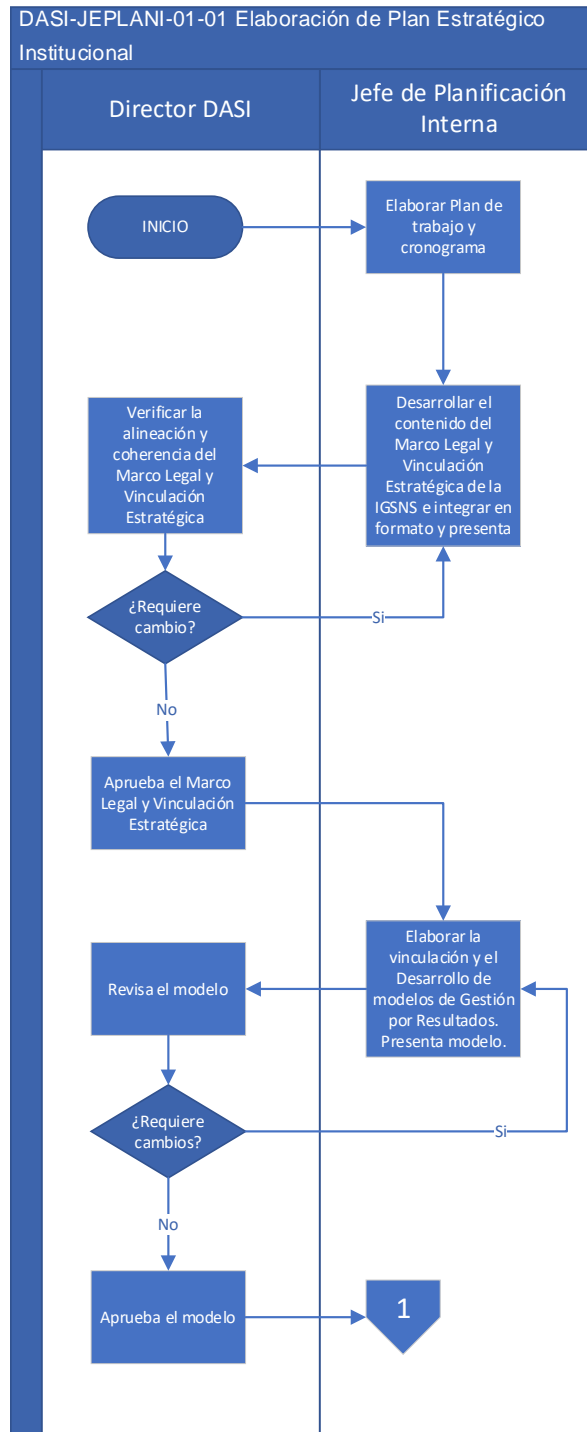
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 42 de 203

Diagrama de Flujo





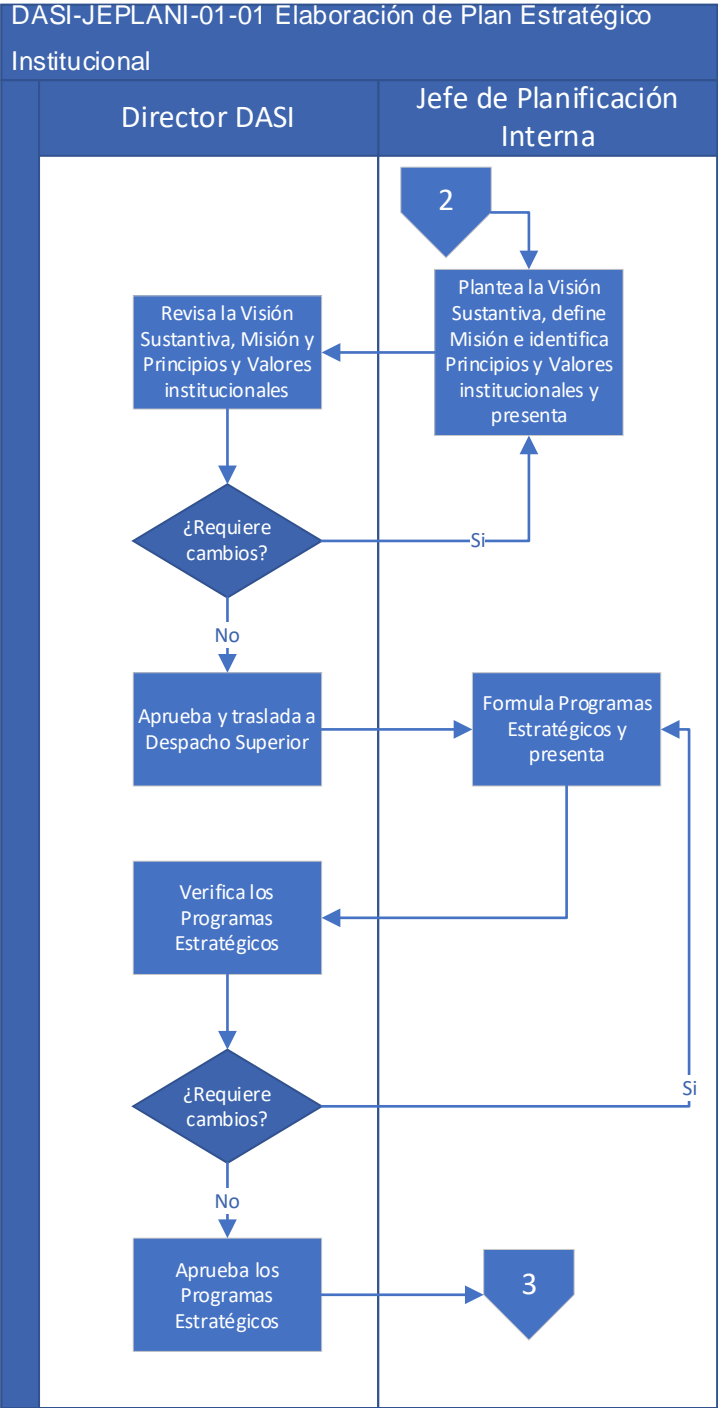
**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **43** de **203**





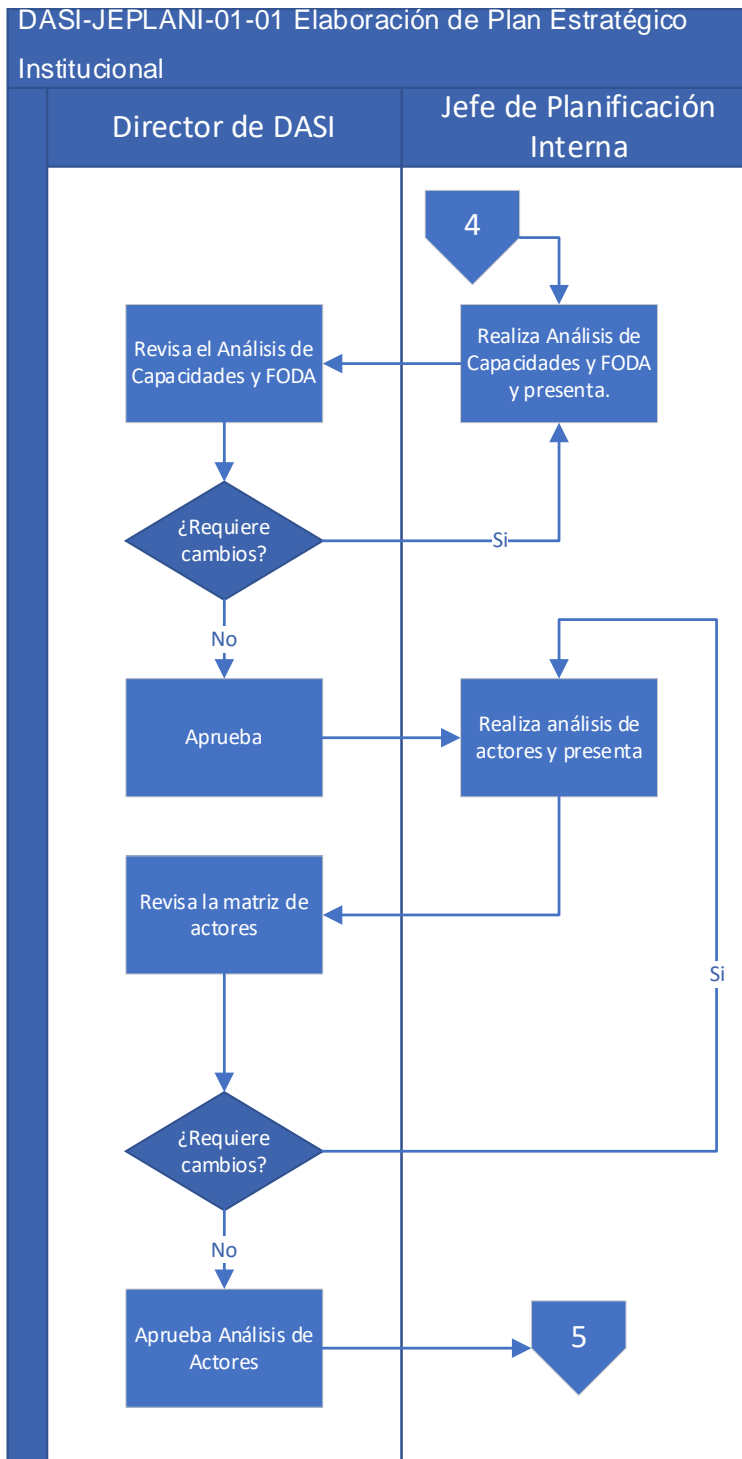
**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **44** de **203**





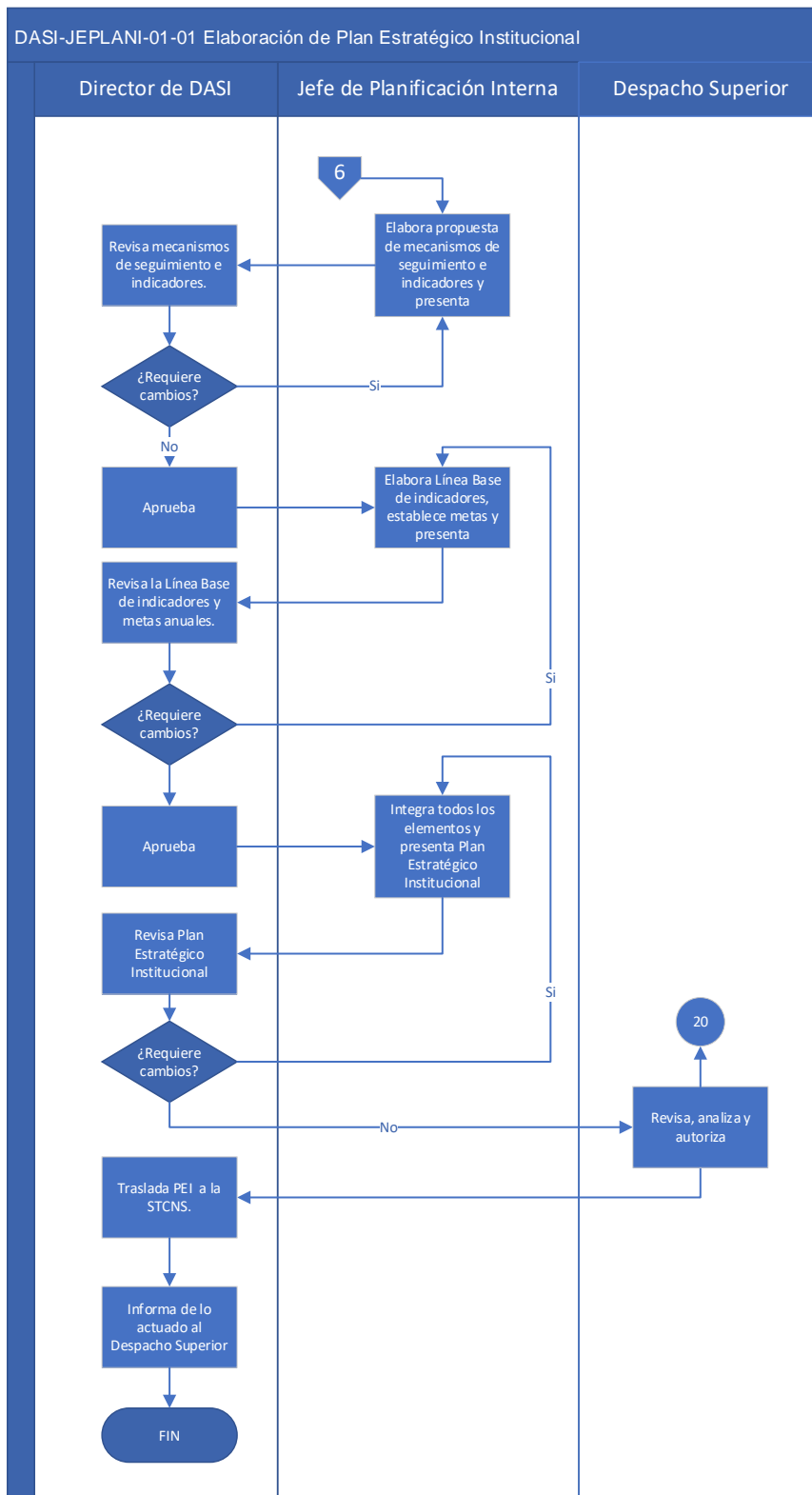
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 45 de 203





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **46** de **203**

Procedimiento de Elaboración de Plan Operativo Multianual

Código		DASI-JEPLANI-01-02
Descripción del Procedimiento		Elaboración de Plan Operativo Multianual.
Objetivo:		
Elaborar la Planificación Operativa Multianual y Anual integrando los elementos del marco estratégico.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Planificación Interna	Inicia con identificar los productos que por competencia corresponde elaborar a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
2.	Director de DASI	Revisa los productos identificados. Si tienen errores devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Aprueba los productos identificados.
3.	Jefe de Planificación Interna	Verifica que los subproductos se vinculen al producto (incluyendo los proyectos de inversión).
4.	Director de DASI	Revisa la vinculación de los subproductos. Si tienen errores devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Aprueba la alineación de los subproductos identificados.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **47** de **203**

5.	Jefe de Planificación Interna	Establece acciones para la elaboración del subproducto y asigna insumos a cada acción.
6.	Director de DASI	Revisa las acciones y los insumos asignados para la elaboración de cada subproducto. Si tiene errores devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Aprueba las acciones e insumos asignados para la elaboración de cada subproducto.
7.	Jefe de Planificación Interna	Integra el documento del Plan Operativo Multianual con el diseño o actualización de los productos y subproductos, la meta física y financiera que les corresponde para el período de 5 años, el listado de proyectos de inversión pública y los indicadores de productos y subproductos.
8.	Director de DASI	Revisa el Plan Operativo Multianual. Si tiene errores devuelve al Jefe de Planificación con las indicaciones correspondientes. Aprueba el Plan Operativo Multianual.
9.	Jefe de Planificación Interna	Elabora el Plan Operativo Anual con metas físicas y financieras cuatrimestral para cada producto y subproducto, el listado de proyectos de inversión pública como parte de los subproductos, la programación mensual de productos, subproductos y acciones, el diseño de indicadores a nivel de productos y subproductos y la vinculación de la planificación a la red de categorías programáticas. Entrega al Director de DASI el Plan Operativo Anual.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **48** de **203**

10.

Director de
DASI

Finaliza con la revisión del Plan Operativo Anual.
Si tiene errores devuelve al Jefe de Planificación
Interna con las indicaciones correspondientes.
Aprueba el Plan Operativo Anual.

Registro de Planificación Operativa:

- 1) Oficio de aprobación del Plan Operativo Anual.
- 2) Oficio de aprobación del Plan Operativo Multianual.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

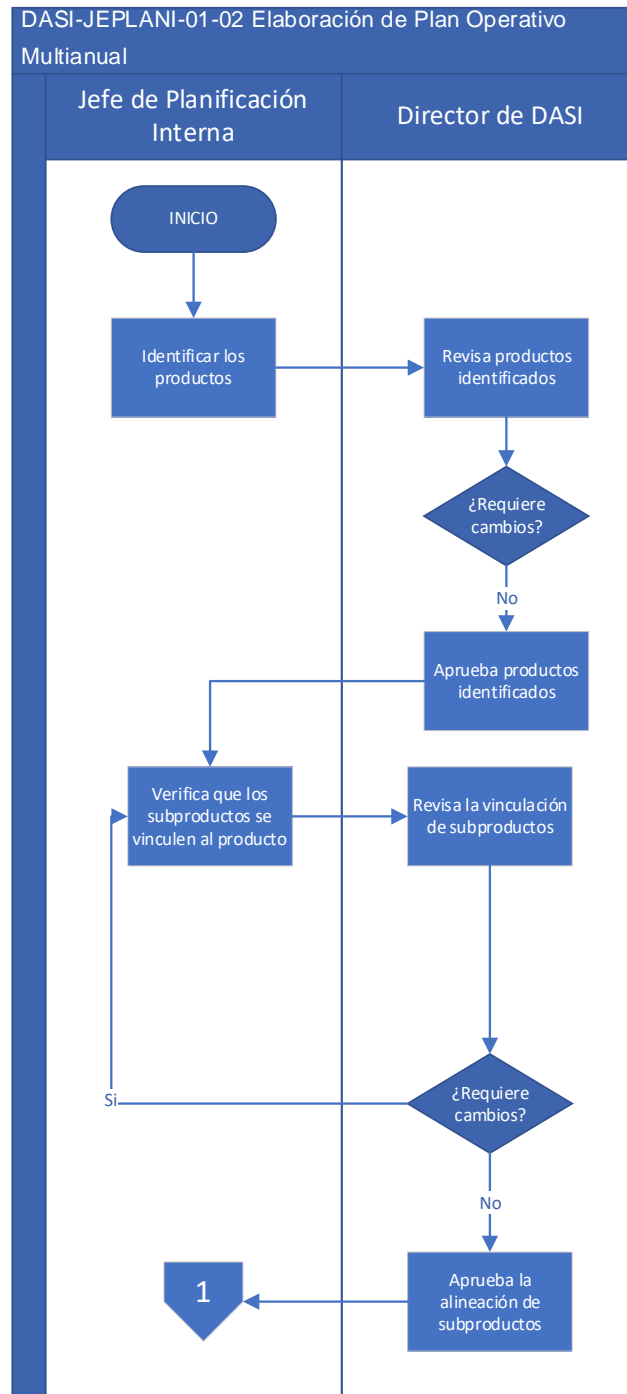
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 49 de 203

Diagrama de Flujo





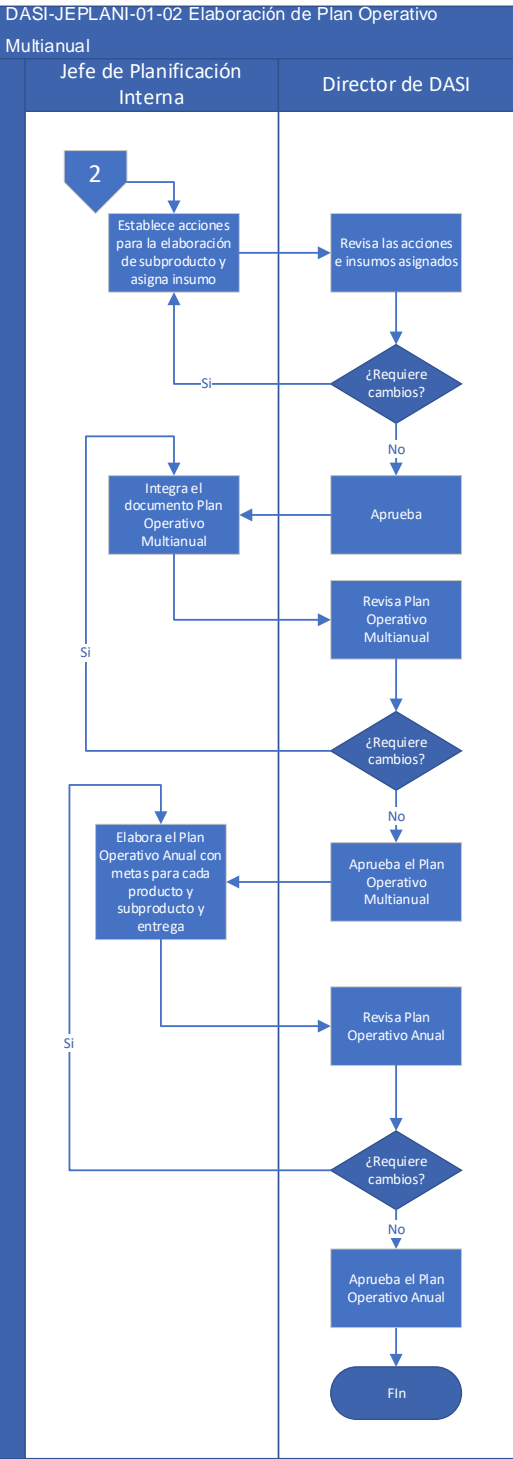
Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 50 de 203





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **51** de **203**

Procedimiento de asesorar a las Direcciones de Inspectoría respecto a la elaboración del Plan Anual de Inspecciones

Código		DASI-JEPLANI-01-03
Descripción del Procedimiento		Asesorar a las Direcciones de Inspectoría respecto a la elaboración del Plan Anual de Inspecciones.
Objetivo:		
Orientar a las Direcciones de Inspectoría con la finalidad que la planificación anual de actividades de inspección permita el cumplimiento de los objetivos operativos y el avance en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Planificación Interna	Inicia, con base en el PEI, POA y POM, elabora lineamientos generales o instructivo para la formulación del Plan Anual de Inspecciones a efecto de garantizar que dicho plan contribuya al cumplimiento de los objetivos trazados en dichos planes. Presenta los lineamientos o instructivo al Director de DASI.
2.	Director de DASI	Revisa los lineamientos generales o el instructivo formulado por el Jefe de Planificación Interna. Si tiene errores devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Aprueba los lineamientos generales o el instructivo.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **52** de **203**

3.	Jefe de Planificación Interna	Distribuye el documento aprobado por el Director de DASI a las Direcciones de Inspectoría.
4.	Jefe de Planificación Interna	Coordina reuniones para la resolución de dudas respecto a los resultados esperados de la aplicación del documento aprobado.
5.	Jefe de Planificación Interna	Presenta al Director de DASI informe circunstanciado con los documentos de respaldo de la asesoría brindada a las Direcciones de Inspectoría.
6.	Director de DASI	Finaliza con la revisión del informe circunstanciado. Si tiene errores devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Si no tiene errores, aprueba el informe circunstanciado.
Registro de asesoría para elaboración del Plan Anual de Inspecciones:		
<ol style="list-style-type: none">1) Oficio de aprobación de los lineamientos generales o instructivo.2) Correo electrónico y/o circular de distribución de los lineamientos o instructivo.3) Correo electrónico u oficio de convocatoria para reuniones.4) Listados de asistencia de las reuniones realizadas.5) Informe circunstanciado recibido por el Director de DASI.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

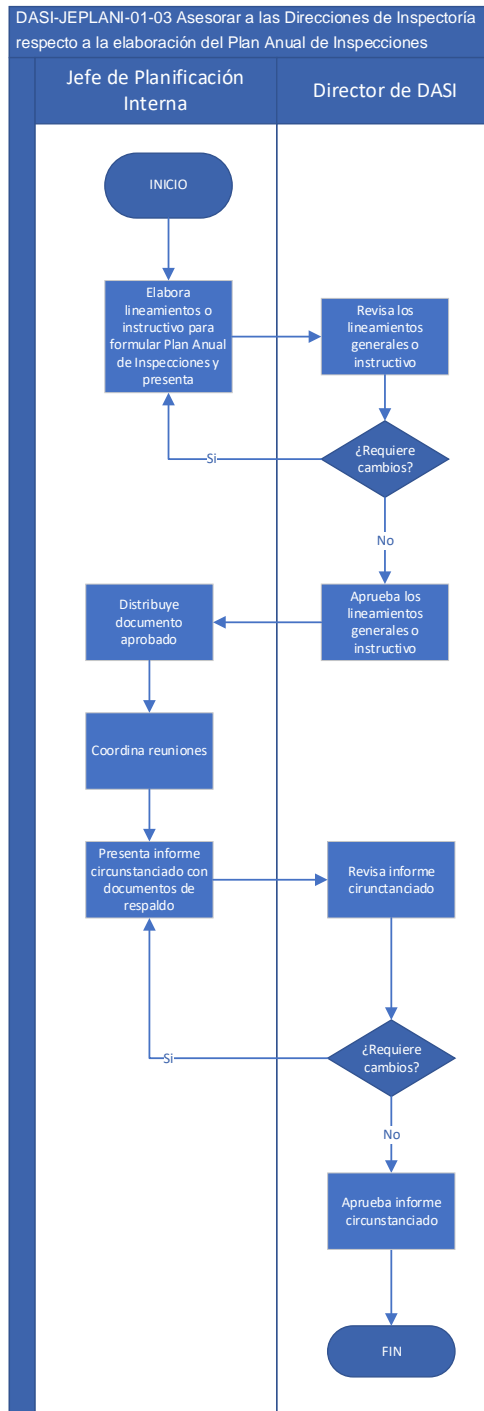
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 53 de 203

Diagrama de Flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **54** de **203**

Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Inspecciones.

Código		DASI-JEPLANI-01-04
Descripción del Procedimiento		Elaboración del Plan Anual de Inspecciones.
Objetivo:		
Elaborar el Plan Anual de Inspecciones de acuerdo con la planificación anual de actividades de inspección indicadas por las Direcciones de Inspectoría de la IGSNS que permita la evaluación y el monitoreo de los objetivos operativos y el avance en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1.	Despacho Superior	Inicia instruyendo al Director de DASI proceda con la elaboración del Plan Anual de Inspecciones.
2.	Director de DASI	Atiende lo instruido por el Despacho Superior, y gira lineamientos al Jefe de Planificación Interna para la estructura técnica del Plan Anual de Inspecciones.
3.	Director de DASI	Instruye al Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación elabore las estadísticas anuales y mensuales de las actividades de coordinación e inspección.
4.	Jefe de Planificación Interna	Procede a dar estructura, analiza y elabora el contenido del documento.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **55** de **203**

5.	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación	Analiza y trabaja las estadísticas de las actividades de coordinación e inspección y traslada la información al Jefe de Planificación Interna.
6.	Jefe de Planificación Interna	Consolida el contenido con el análisis y estadísticas de las actividades de coordinación e inspección y traslada.
7.	Director de DASI	Recibe el Plan Anual de Inspecciones, revisa y analiza, si tiene observaciones regresa a la actividad 6.
8.	Director de DASI	Traslada el Plan Anual de Inspecciones para su autorización al Despacho Superior.
9.	Despacho Superior	Recibe analiza y autoriza, si tiene observaciones regresa a la actividad 7.
10.	Director de DASI	Gira instrucción al Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación para elaboración de informe mensual de ejecución del Plan Anual de Inspecciones e informa al Despacho Superior.
Registro de asesoría para elaboración del Plan Anual de Inspecciones:		
1) Plan Anual de Inspecciones aprobado por el Despacho Superior.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

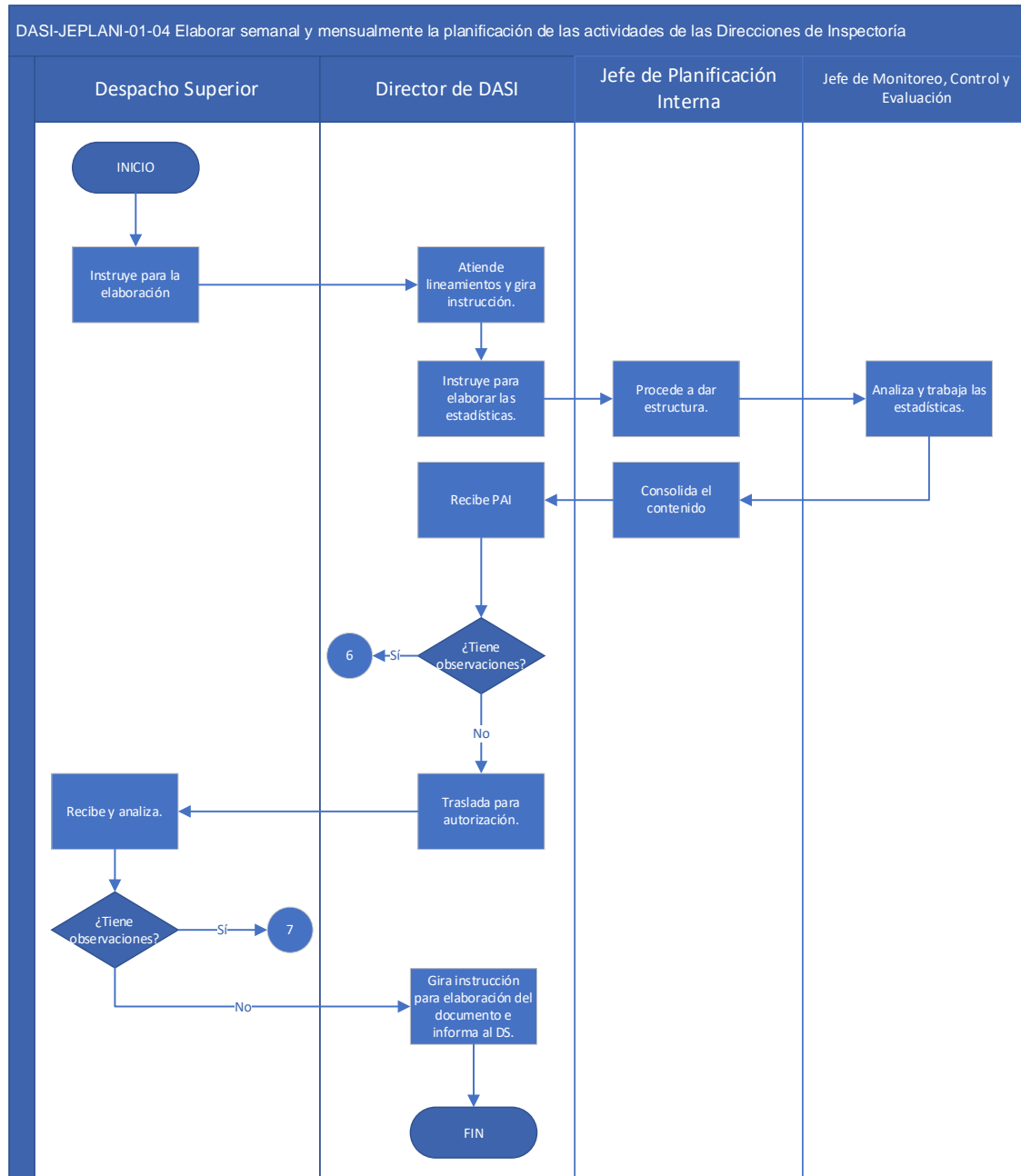
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 56 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **57** de **203**

Procedimiento de elaborar cronograma anual de actividades de coordinaciones e inspecciones y otras de fortalecimiento que desarrollen las Direcciones de Inspectoría

Código		DASI-JEPLANI-01-05
Descripción del Procedimiento		Elaborar el cronograma anual de actividades de coordinaciones e inspecciones y otras de fortalecimiento que desarrollen las Direcciones de Inspectoría.
Objetivo:		
Organizar la información respecto al tipo de actividad, las fechas, ubicaciones, instituciones donde se realizará y controles internos por inspeccionar.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1.	Director de DASI	Inicia dando instrucciones al Jefe de Planificación Interna para efectuar la elaboración del cronograma.
2.	Jefe de Planificación Interna	Con base a las instrucciones del Director de DASI, se solicita la información de las Direcciones de Inspectoría para elaborar el cronograma.
3.	Jefe de Planificación Interna	Elabora el cronograma con base en la información recibida. Presenta el cronograma al Director de DASI para su revisión y aprobación.
4.	Director de DASI	Revisa el cronograma de actividades. Si tiene errores devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

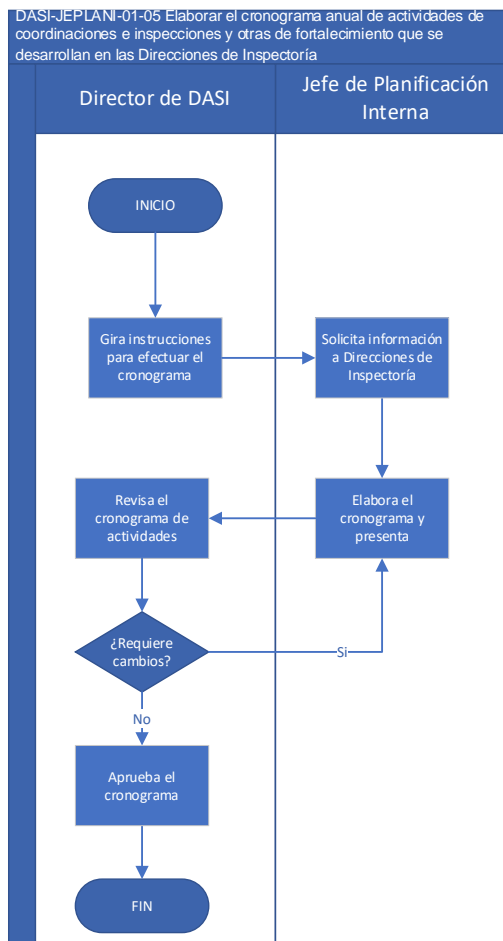
Página: 58 de 203

correspondientes. Aprueba el cronograma de actividades.

Registro de elaborar el cronograma anual de actividades de coordinaciones e inspecciones y otras de fortalecimiento que desarrollen la Direcciones de Inspectoría:

- 1) Correo electrónico u oficio de instrucciones para elaborar el cronograma.
- 2) Correo electrónico y/o circular de envío del cronograma al Director de DASI.
- 3) Correo electrónico u oficio de aprobación del cronograma.

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **59** de **203**

Procedimiento de elaborar y generar la programación mensual, cuatrimestral y anual de la ejecución de metas de productos y subproductos en el sistema de gestión SIGES

Código		DASI-JEPLANI-01-06
Descripción del Procedimiento		Elaborar y generar la programación mensual, cuatrimestral y anual de la ejecución de metas de productos y subproductos en el sistema de gestión SIGES.
Objetivo:		
Plantear y registrar la programación de metas de productos y subproductos en el sistema de gestión SIGES.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Planificación Interna	Inicia, con base en lo establecido en el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inspecciones y Cronograma Anual de Actividades, elabora la programación anual, cuatrimestral y mensual de metas de productos y subproductos. Presenta al Director de DASI para su aprobación.
2.	Director de DASI	Revisa la programación anual, cuatrimestral y mensual de metas de productos y subproductos. Si tiene error devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Aprueba la programación anual,



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **60** de **203**

		cuatrimestral y mensual de metas de productos y subproductos.
3.	Jefe de Planificación Interna	Finaliza con el registro de la programación anual y cuatrimestral de productos y subproductos en el Sistema de Gestión - SIGES-.
Registro de elaborar la programación de ejecución de metas:		
<ol style="list-style-type: none">1) Correo electrónico u oficio de entrega de la programación anual, cuatrimestral y mensual de productos y subproductos.2) Correo electrónico u oficio de aprobación de la programación anual, cuatrimestral y mensual de productos y subproductos.3) Comprobantes en estado de solicitado de la programación anual y cuatrimestral.		



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

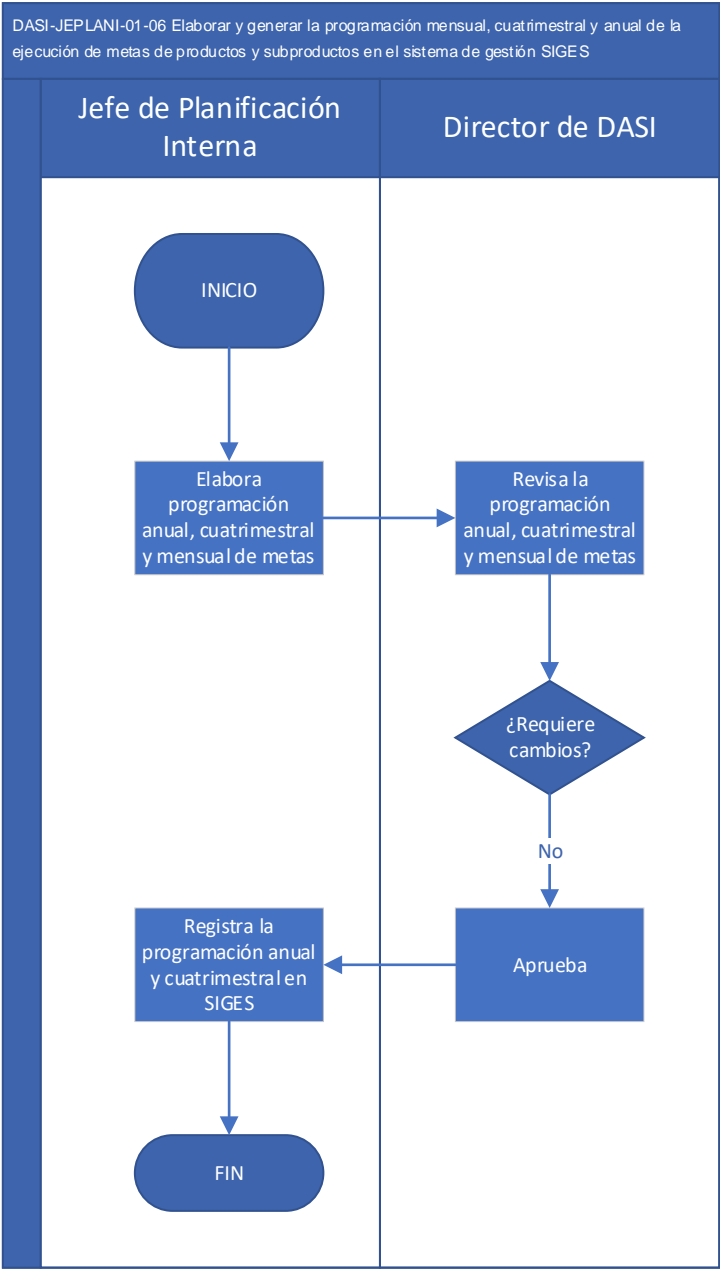
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **61** de **203**

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 62 de 203

2. Proceso de seguimiento de metas y objetivos

Proceso: Seguimiento de Metas y Objetivos
Objetivo:
Dar seguimiento a la planificación de las actividades a efecto de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos, así como rendir cuentas.
Responsable:
Director de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno a través del Jefe de Planificación Interna.
Roles:
El Director de Análisis y Seguimiento Interno tiene el rol de asesor, supervisor y de aprobar lineamientos y resultados del proceso. El Jefe de Planificación Interna tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:
Tareas permanentes del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 1 y 4 Tarea periódica del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 1 Tarea permanente del Jefe de Planificación Interna: 1 Tareas periódicas del Jefe de Planificación Interna: 3, 4, 5, 6 y 7
Referencia Normativa:
Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.
Descripción del Proceso:
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar semanal y mensualmente la planificación de las actividades de las Direcciones de Inspectoría.2. Registrar mensualmente la ejecución de las metas de productos y subproductos en el Sistema de Gestión SIGES.3. Dar seguimiento e informar mensualmente al Director de DASI, el avance de la ejecución de metas y cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.4. Elaborar informe cuatrimestral de rendición de cuentas de las actividades realizadas por las Direcciones de Inspectoría, Metas Físicas y Ejecución Presupuestaria por Actividad.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 63 de 203

5. Elaborar anualmente la memoria de labores institucional.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicador de Desempeño:

- **Tasa de Cumplimiento de la Ejecución de Metas:** El porcentaje de metas y objetivos cumplidos de acuerdo a la planificación de actividades de las Direcciones de Inspectoría.
Se calcula de la siguiente manera:
 $(\text{Metas cumplidas} / \text{Metas planificadas}) * 100.$

Indicadores de Rendimiento:

- **Tiempo de Elaboración de Informes:** Tiempo promedio total que se utiliza para la elaboración del informe.

Indicadores de Calidad:

- **Precisión de los Informes de Ejecución:** Se utilizará lista de cotejo que servirá para medir la calidad del documento final.

Actividades de Control Preventivo:

Validación de la Planificación: Verificar que la planificación semanal y mensual de las Direcciones de Inspectoría esté alineada con los objetivos estratégicos y operativos.

Actividades de Control Detectivo:

Revisión de los documentos físicos y digitales: Comparar la documentación física con los registros digitales para identificar discrepancias.

Actividades de Control Correctivo:

Reajuste de la Planificación: Si existen desviaciones en el cumplimiento de las metas, ajustar la programación mensual y cuatrimestral según corresponda.

Actividades de Control de Documentos:

Control de Archivo: Todos los documentos relativos al cumplimiento de las metas de productos y subproductos deben almacenarse en un mismo espacio físico y en un mismo espacio digital.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Registro incorrecto en el sistema de gestión -SIGES-: En el caso de detectarse un registro incorrecto se deberá informar a la autoridad superior a efecto de realizar las notificaciones correspondientes en la unidad ejecutora.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **64** de **203**

Datos incorrectos en informes o memoria de labores: Se deberá informar al Director de Análisis y Seguimiento Interno a efecto que este realice las notificaciones correspondientes y se corrija la información incorrecta.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **65** de **203**

Procedimiento de elaborar semanal la planificación de las actividades de las Direcciones de Inspectoría y dependencias de la IGSNS.

Código		DASI-JEPLANI-02-01
Descripción del Procedimiento		Elaborar semanal la planificación de las actividades de las Direcciones de Inspectoría y dependencias de la IGSNS.
Objetivo:		
Elaborar la calendarización de las actividades que realizarán las Direcciones de Inspectoría durante la semana correspondiente.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1.	Director de DASI	Inicia girando lineamientos al Jefe de Planificación para la elaboración de la Planificación Semanal.
2.	Jefe de Planificación Interna	Solicita a las Direcciones de Inspectoría y dependencias de la IGSNS envíen la Planificación Semanal de sus actividades.
3.	Jefe de Planificación Interna	Consolida la Planificación Semanal Interna (actividades de oficina) y Planificación Externa (actividades de inspección, coordinación, reuniones de trabajo, etc.) y envía por correo electrónico al Director de DASI.
4.	Director de DASI	Finaliza recibiendo los documentos, revisa y traslada al Despacho Superior para su conocimiento.
Registro de Planificación Semanal y Mensual:		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

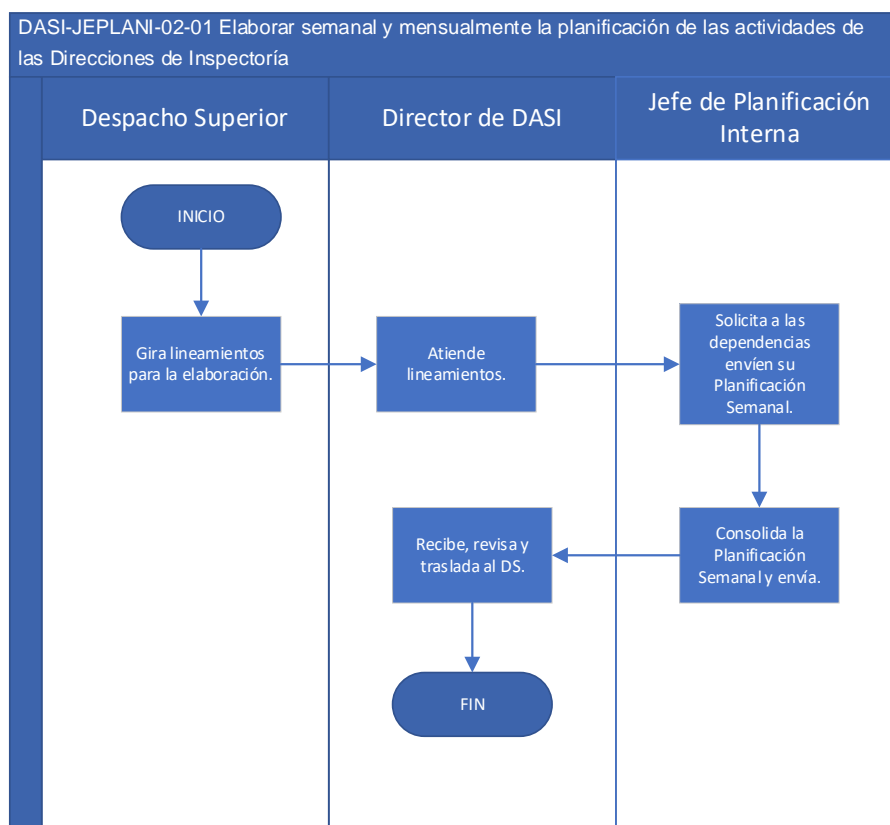
Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 66 de 203

- 1) Correo electrónico u oficio de solicitud de la planificación de actividades semanales y mensuales.
- 2) Correo electrónico u oficio de aprobación de la calendarización de actividades semanales y mensuales.
- 3) Correo electrónico u oficio de envío de la calendarización al Despacho Superior.

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 67 de 203

Procedimiento de registrar mensualmente la ejecución de las metas de productos y subproductos en el Sistema de Gestión SIGES

Código		DASI-JEPLANI-02-02
Descripción del Procedimiento		Registrar mensualmente la ejecución de las metas de productos y subproductos en el Sistema de Gestión SIGES.
Objetivo:		
Registrar la información correspondiente a la ejecución mensual de productos y subproductos en el sistema de gestión.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Planificación Interna	Inicia, conforme a la información recibida sobre la entrega de productos y subproductos por parte de las unidades responsables, registrando los datos correspondientes en el SIGES. Luego, traslada el comprobante de la operación, en estado de "registrado", al Director de DASI para su aprobación.
2.	Director de DASI	Revisa el comprobante de ejecución de metas físicas en estado de "registrado". Si tiene errores devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Aprueba la operación e instruye al Jefe de Planificación Interna para dar trámite y colocar en estado de "solicitado".
3.	Jefe de Planificación Interna	Realiza las gestiones correspondientes para colocar la operación en estado de "solicitado". Imprime el comprobante, lo



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **68** de **203**

		firma y sella, elabora oficio para entrega del comprobante a Despacho solicitando se traslade a la Dirección de Planificación de la Unidad Ejecutora. Traslada documentos al Director de DASI para firma y sello.
4.	Director de DASI	Firma y sella el comprobante y oficio. Instruye al Jefe de Planificación Interna para entregar los documentos al Despacho Superior.
5.	Jefe de Planificación Interna	Finaliza con el traslado de documentos al Despacho Superior.
Registro de Ejecución de Productos y Subproductos:		
<ol style="list-style-type: none">1) Correo electrónico u oficio de traslado del comprobante de la operación en estado de “registrado”.2) Correo electrónico u oficio de aprobación de la operación.3) Copias del comprobante y el oficio de traslado de los documentos al Despacho Superior, estos con sello de recibido como corresponde.		



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

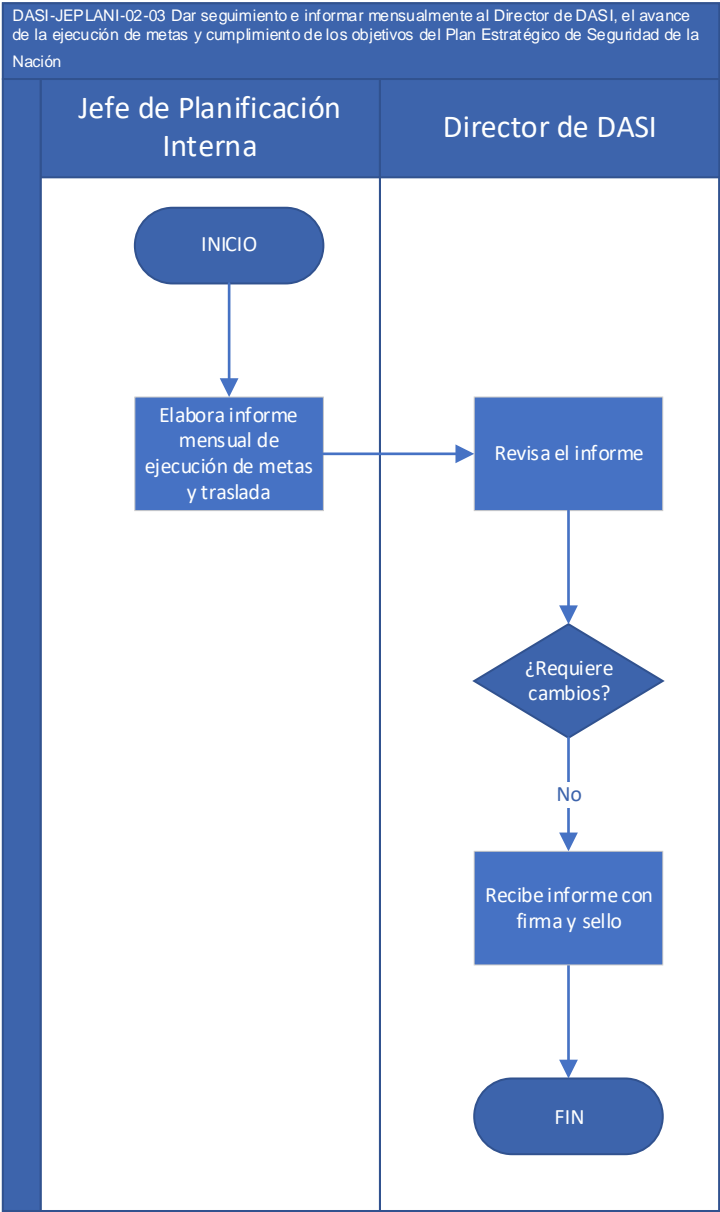
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **69** de **203**

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **70** de **203**

Procedimiento de dar seguimiento e informar mensualmente al Director de DASI, el avance de la ejecución de metas y cumplimientos de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación

Código		DASI-JEPLANI-02-03
Descripción del Procedimiento		Dar seguimiento e informar mensualmente al Director de DASI, el avance de la ejecución de metas y cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.
Objetivo:		
Brindar información crucial para la toma de decisiones al Director de Análisis y Seguimiento Interno en función de garantizar el cumplimiento de las metas de productos y subproductos y el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia dando instrucciones al Jefe de Planificación Interna sobre el informe mensual de avance de ejecución de metas y cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.
2	Jefe de Planificación Interna	De acuerdo con las instrucciones dadas por el Director de DASI, respecto a forma y fondo de la información relevante y elabora, traslada el informe al Director de DASI, debidamente firmado y sellado.
3	Director de DASI	Termina revisando el informe elaborado por el Jefe de Planificación Interna. Si tiene errores lo devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Recibe el informe con firma y sello.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

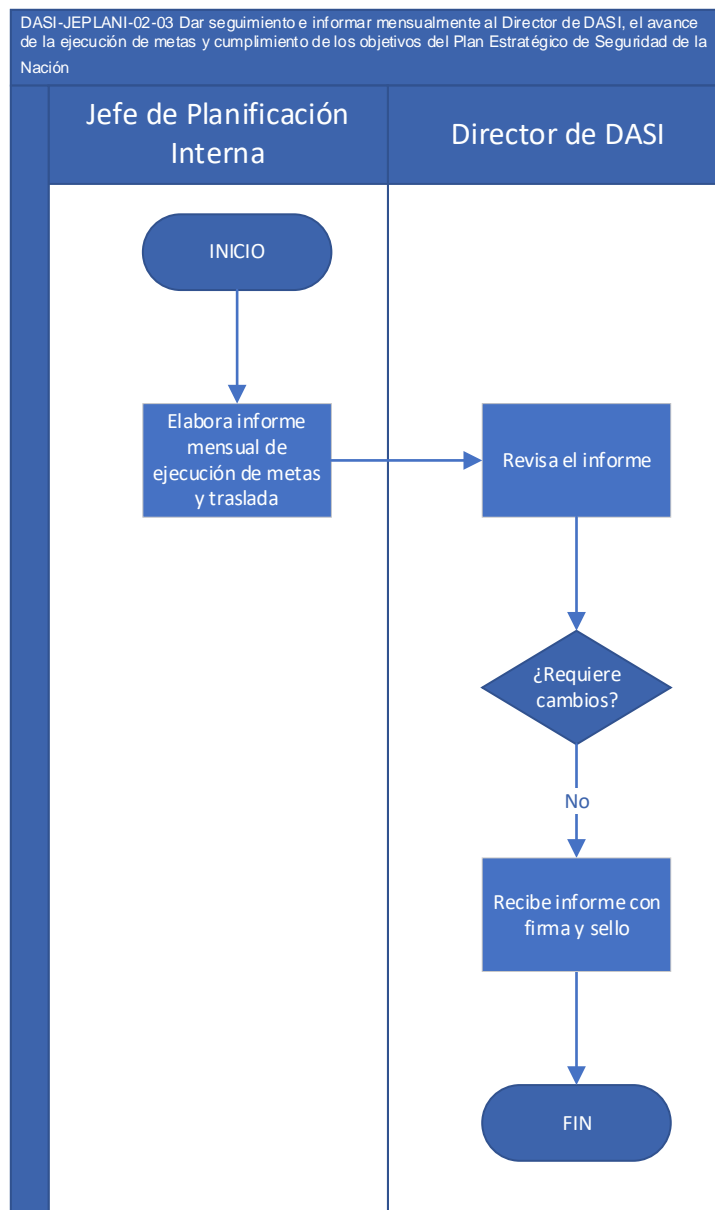
Vigencia: 28ENE2025

Página: 71 de 203

Registro de informe de avances de metas y objetivos:

- 1) Copia del informe recibido, sellado y firmado por el Director de DASI.

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **72** de **203**

Procedimiento de elaborar informe cuatrimestral de rendición de cuentas de las actividades realizadas por las Direcciones de Inspectoría, Metas Físicas y Ejecución presupuestaria por Actividad.

Código		DASI-JEPLANI-02-04
Descripción del Procedimiento		Elaborar informe cuatrimestral de rendición de cuentas de las actividades realizadas por las Direcciones de Inspectoría, Metas Físicas y Ejecución Presupuestaria por Actividad.
Objetivo:		
Cumplir con la rendición de cuentas correspondiente respecto a las metas de productos y subproductos institucionales.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1.	Despacho Superior	Inicia girando instrucción para atender la solicitud de STCNS para elaborar informe de ejecución de metas.
2.	Director de DASI	Recibe e instruye al Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos, ordene, consolide y provea la documentación de las actividades de inspección del mes y traslade al Jefe Planificación Interna.
3.	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Atiende instrucción y traslada información al Jefe de Planificación Interna.
4.	Jefe de Planificación Interna	Recibe la documentación e integra un informe mensual con la información recopilada, además, genera el Comprobante de ejecución de metas de productos y subproductos, conforma expediente y traslada al Director de DASI.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **73** de **203**

5.	Director de DASI	Revisa el expediente, si tiene observaciones regresa a la actividad 4. Si no tiene observaciones firma y sella el Comprobante de ejecución de metas de productos y subproductos, y traslada al Despacho Superior para su autorización y posterior entrega a la STCNS.
6.	Despacho Superior	Revisa el expediente y aprueba, si tiene observaciones regresa a la actividad 5. Si no tiene observaciones, traslada a la STCNS, quienes enviarán el Comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos aprobado y remite al Director de DASI.
7.	Director de DASI	Recibe e instruye al Jefe de Planificación Interna para su conocimiento y atención y traslada la documentación al Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos para su archivo y resguardo.
Registro de informe de rendición de cuentas:		
<ol style="list-style-type: none">1) Oficio de solicitud de la STCNS.2) Informes técnicos elaborados por el Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos.3) Expediente de ejecución de metas físicas.4) Oficio al Despacho Superior.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

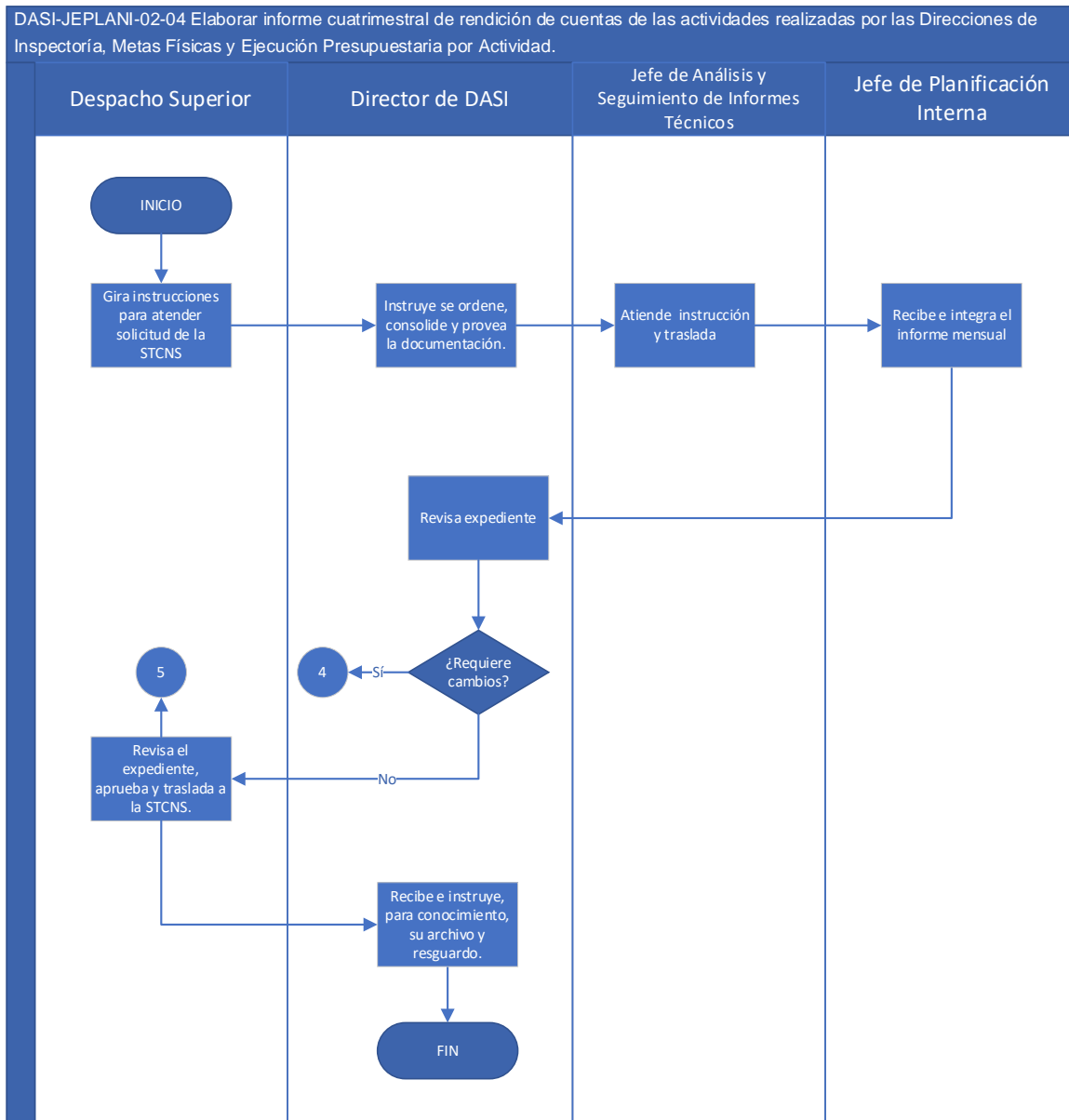
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 74 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **75** de **203**

Procedimiento de elaborar anualmente la memoria de labores institucional.

Código		DASI-JEPLANI-02-05
Descripción del Procedimiento		Elaborar anualmente la memoria de labores institucional.
Objetivo:		
Diseñar y elaborar la Memoria de Labores Institucional para el período anual correspondiente.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1.	Despacho Superior	Inicia brindando lineamientos al Director de DASI para la elaboración de la Memoria de Labores de la IGSNS.
2.	Director de DASI	Gira instrucciones al Jefe de Planificación Interna para estructurar y elaborar el documento, de acuerdo con los lineamientos del Despacho Superior.
3.	Jefe de Planificación Interna	Solicita el registro de las actividades, eventos y reuniones a la Jefatura de Investigación y Doctrina, con base en las instrucciones y directrices recibidas por el Director de DASI, organiza la información recibida.
4.	Jefe de Investigación y Doctrina	Provee la información recopilada por parte de las Direcciones de la Inspectoría, mediante una bitácora mensual de los eventos y reuniones, y entrega carpeta digital con las fotografías e imágenes correspondientes.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **76 de 203**

5.	Jefe de Planificación Interna	Elabora diseño para el documento según disponibilidad de recursos (software y personal de apoyo) y lo presenta al Director de DASI para su aprobación.
6.	Director de DASI	Revisa la organización de la información y el diseño planteado por el Jefe de Planificación Interna. Si requiere cambios lo devuelve al Jefe de Planificación Interna con las indicaciones correspondientes. Regresa a la actividad 5. Aprueba el diseño y organización de la información.
7.	Jefe de Planificación Interna	Elabora el documento final de la Memoria de Labores y lo presenta al Director de DASI.
8.	Director de DASI	Revisa la Memoria de Labores. Si tiene errores devuelve al Jefe de Planificación Interna, con las indicaciones correspondientes. Regresa a la actividad 7. Traslada la Memoria de Labores institucional al Despacho Superior para solicitar aprobación.
9.	Despacho Superior	Recibe y revisa. Si autoriza, devuelve a DASI para impresión y socialización de la Memoria de Labores. Si no autoriza, devuelve a DASI para realizar correcciones.
10.	Director de DASI	Recibe autorización por parte del Despacho Superior y gira instrucciones a Jefe de Planificación para impresión y traslado al Despacho Superior.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **77** de **203**

11.	Jefe de Planificación Interna	Imprime la Memoria de Labores y los oficios para el traslado al Despacho Superior, con el visto bueno del Director de DASI.
12.	Despacho Superior	Recibe y traslada a la STCNS.
Registro de elaboración de Memoria de Labores:		
<ol style="list-style-type: none">1) Correo electrónico u oficio de traslado del diseño y organización de la información para el documento final.2) Correo electrónico u oficio de aprobación del diseño y organización de la información para el documento final.3) Memoria de Labores firmada y sellada por el Director de DASI.4) Memoria de Labores autorizada por Despacho Superior.5) Oficio de traslado de la Memoria de Labores a la STCNS.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

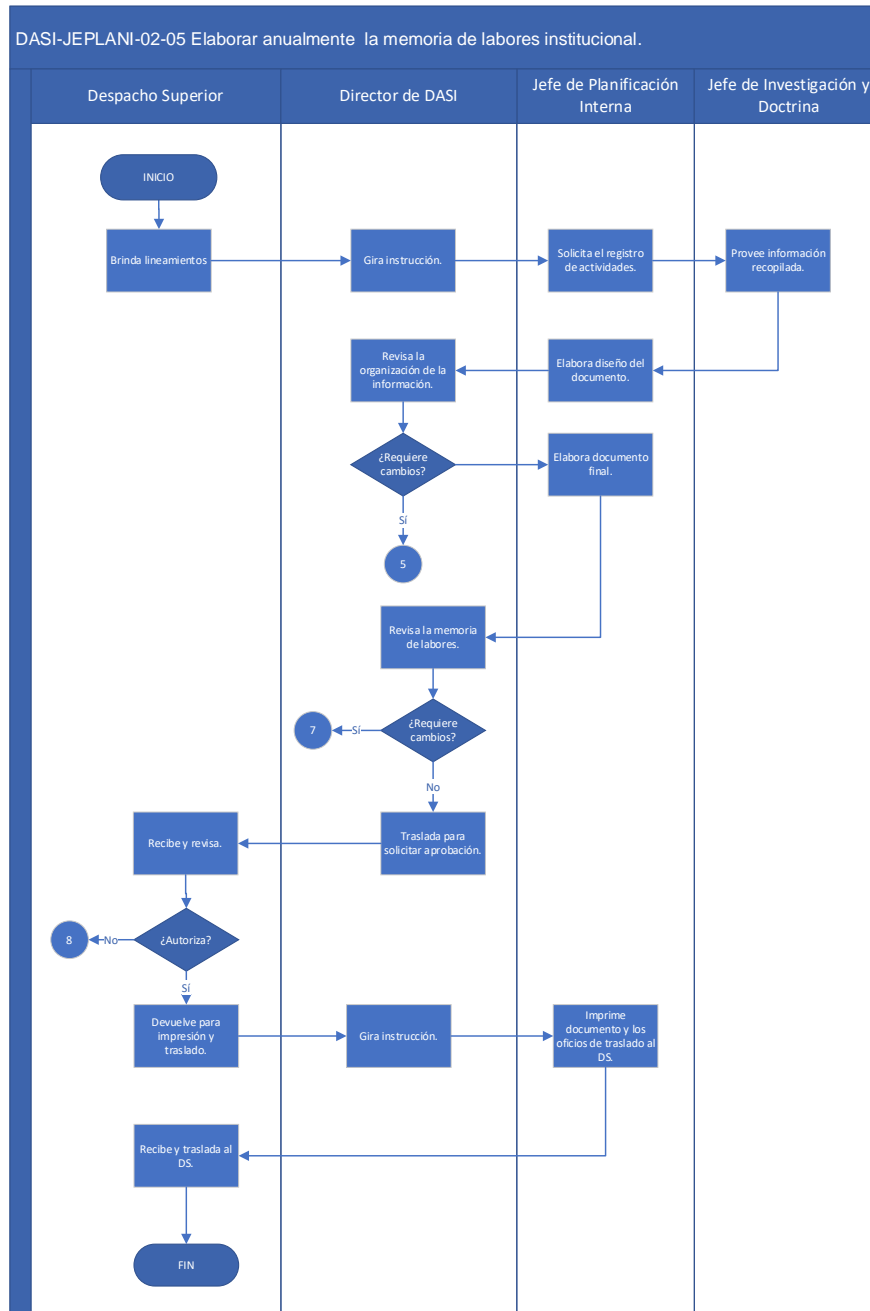
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 78 de 203

Diagrama de flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 79 de 203

C. Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna

1. Proceso de monitoreo, control y evaluación de la elaboración y/o actualización de las funciones, procesos y procedimiento del personal de las Direcciones de la IGSNS.

Proceso: Proceso de monitoreo, control y evaluación de la elaboración y/o actualización de las funciones, procesos y procedimiento del personal de las Direcciones de la IGSNS.

Objetivo:

Monitorear, controlar y evaluar las funciones, procesos y procedimiento del personal de las Direcciones de la IGSNS, asegurando la eficiencia en la ejecución de tareas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable:

Director de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno a través del Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna.

Roles:

El Director de DASI tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso.
Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna tiene el rol operativo del proceso.
Las Direcciones de la IGSNS tiene el rol operativo y de apoyo en el proceso.

Vínculo con el MOF:

Tarea permanente del Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna: 1
Tarea periódica del Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna: 1
Tarea eventual del Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna: 1
Tareas eventuales del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 1,2 y 3
Tarea permanente del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 4

Referencia Normativa:

Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, leyes e instrumentos que por su naturaleza se vinculen.

Descripción del Proceso:

1. Elaboración de Plan de Trabajo para monitorear, controlar y evaluar cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos.
2. Implementación de Plan de Trabajo y elaboración de informe.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 80 de 203

3. Monitoreo, control y evaluación de la actualización y/o elaboración de los manuales.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicadores de Desempeño:

Porcentaje de cumplimiento de la normativa establecida en los manuales.

Mide el alcance que se ha tenido a través del cumplimiento de los lineamientos e indicadores que se han establecido en los Manuales de Funciones y Procesos.

Indicadores de Rendimiento:

Tiempo de total de revisión y actualización del manual.

Indicadores de Calidad:

Aplicar con el Director de DASI una encuesta de satisfacción, en donde se establezcan ítems que cuantifiquen y permitan el análisis de la satisfacción de la utilidad, claridad y proceso de implementación de los Manuales de Funciones y Procesos.

Actividades de Control Preventivo:

- Identificar las áreas de oportunidad de mejora en cada una de las Direcciones de la IGSNS, con base a los indicadores de los Manuales.
- Dar acompañamiento a las Direcciones de la IGSNS para consultas y proceso de monitoreo.
- Capacitar en la elaboración de diagramas de flujo.

Actividades de Control Detectivo:

- Control y revisión de los datos para identificar el cumplimiento de los establecido en los Manuales.
- Escalas con niveles mínimos para medir los indicadores.

Actividades de Control Correctivo:

- Identificación de oportunidades de mejora para cumplimiento de indicadores.
- Reunión o coordinación con las Direcciones para analizar los errores, irregularidades y que expongan las causas que generaron esa irregularidad en el proceso.

Actividades de Control de Documentos:

Documentación:

- Manuales institucionales.
- Oficios realizados para traslados de documentación y solicitud de autorización.
- Plan de trabajo que permita la supervisión de la implementación de los indicadores.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 81 de 203

Clasificar y Categorizar:

Los manuales institucionales y los oficios se organizarán por códigos internos de DASI para su identificación.

Control de versión:

Se llevarán los registros en tablas de Excel sobre las revisiones, actualizaciones, solicitud de modificaciones, reuniones y demás actividades que resulten del proceso.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificación:

Realizar una revisión periódica de los lineamientos e indicadores establecidos en los manuales de funciones y procesos, revisión, evaluación y análisis de los datos obtenidos e informar a Despacho Superior.

Registro:

Se llevarán registros en cuadros y tablas de las áreas de mejora, indicadores y lineamientos que deben fortalecerse y la propuesta de adecuación para asegurar la alineación entre las acciones y lo establecido en los manuales.

Análisis de causas: Analizar cualitativamente los resultados no conformes, para identificar los factores que contribuyen a la no conformidad y evaluar el impacto que tendrá en el desarrollo de las actividades para la gestión de manuales de funciones y procesos.

Acciones correctivas: Desarrollar e implementar las acciones correctivas necesarias para abordar las causas identificadas de los productos o resultados no conformes, promoviendo la no recurrencia de la situación.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **82** de **203**

Procedimiento de elaboración de Plan de Trabajo para monitorear, controlar y evaluar cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos.

Código		DASI-JMI-01-01
Descripción del Procedimiento		Elaboración de Plan de Trabajo para monitorear, controlar y evaluar cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos.
Objetivo:		
Monitorear el cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos del personal de las Direcciones de la IGSNS para verificar la eficiencia en la ejecución de tareas.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1.	Director de DASI	Inicia dando instrucciones al Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna para verificar el cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos del personal de las Direcciones de la IGSNS con respecto a los manuales y demás normativa institucional.
2.	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Con base a los lineamientos emanados por Director de DASI, se establecen en conjunto, las acciones para monitorear, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos.
3.	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Coordina con las Direcciones de la IGSNS el plan de trabajo y cronograma que permita el monitoreo, control y evaluación de las funciones, procesos y procedimientos.
4.	Direcciones de la IGSNS	Brindan retroalimentación para la elaboración del plan de trabajo y cronograma.
5.	Jefe de Monitoreo,	Consolidar el plan de trabajo y cronograma y traslada para revisión.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **83** de **203**

	Control y Evaluación Interna	
6.	Director de DASI	Revisa el plan de trabajo. Si autoriza, traslada a Despacho Superior para solicitar autorización de la implementación del mismo. No autoriza, solicita modificaciones.
7.	Despacho Superior	Recibe el plan de trabajo y revisa. Si autoriza, solicita implementación. No autoriza, devuelve para realizar correcciones.
8.	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Finaliza con la implementación del plan de trabajo con las Direcciones de la IGSNS.
Registro de elaboración de Plan de Trabajo para monitorear, controlar y evaluar cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos:		
1. Manual de organización y funciones. 2. Manual de Normas y Procedimientos. 3. Normativa aplicable. 4. Oficios. 5. Plan de trabajo que contemple el control y evaluación de las funciones, procesos y procedimientos, así como los medios de verificación.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

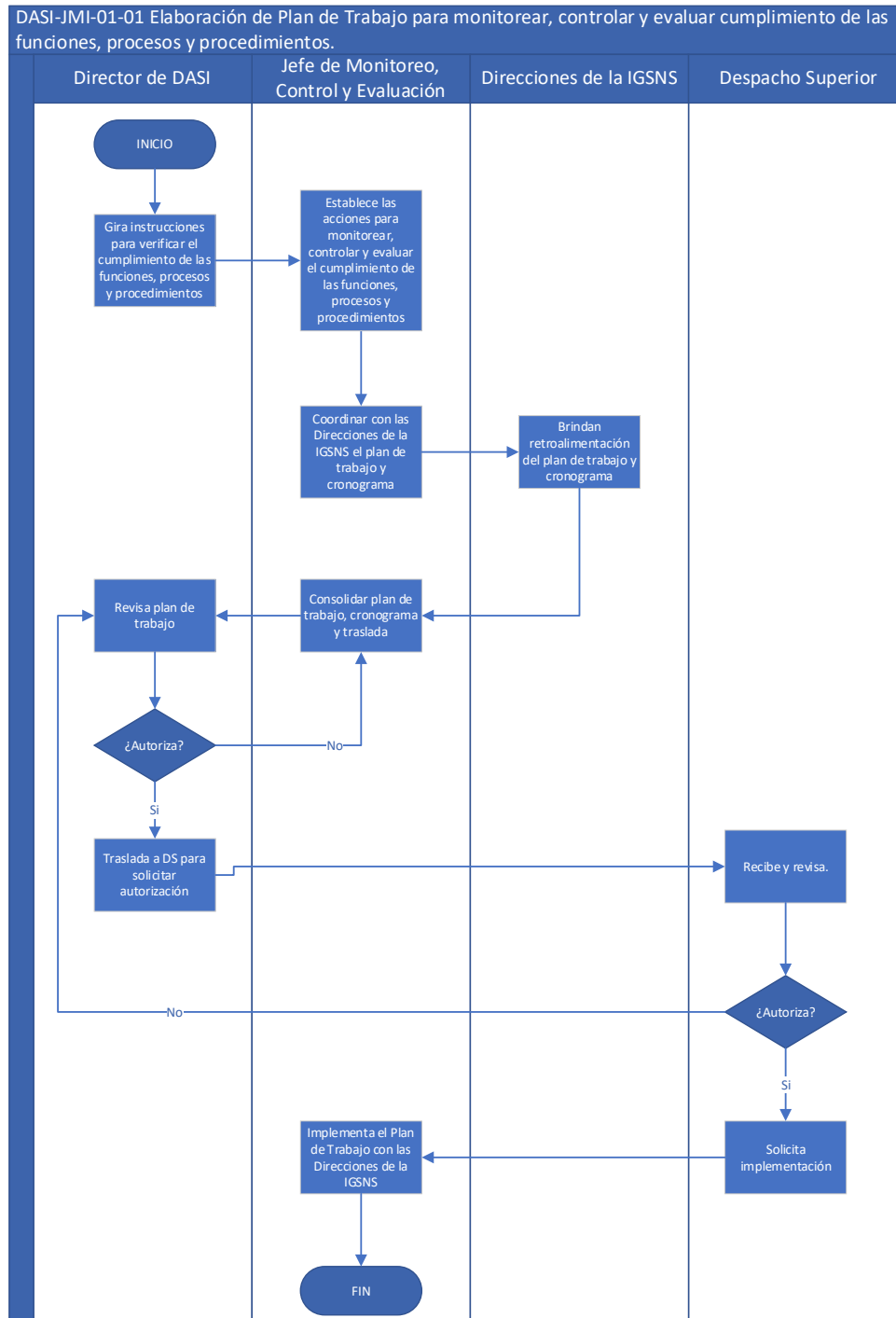
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 84 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **85** de **203**

Procedimiento de implementación de Plan de Trabajo y elaboración de informe.

Código		DASI-JMI-01-02
Descripción del Procedimiento		Implementación de Plan de Trabajo y elaboración de informe.
Objetivo:		
Implementar el plan de trabajo desarrollado que permita identificar el cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1.	Director de DASI	Inicia instruyendo al Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna se implemente el plan de trabajo para monitorear, controlar y evaluar cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos.
2.	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Implementa Plan de Trabajo con las Direcciones de la IGSNS y reporta periódicamente a Director DASI.
3.	Director de DASI	Recibe, revisa reporte y gira lineamientos.
4.	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Cumple los lineamientos del Director de DASI y recopila los insumos obtenidos por las Direcciones de la IGSNS.
5.	Direcciones de la IGSNS	Trasladan la información a DASI.
6.	Jefe de Monitoreo, Control y	Recibe, evalúa y analiza los datos obtenidos para elaborar el informe que refleje el monitoreo, control y evaluación de las funciones, procesos y



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **86** de **203**

	Evaluación Interna	procedimientos del personal de las Direcciones de la IGSNS, trasladándolo al Director de DASI.
7.	Director de DASI	Recibe y revisa. Si autoriza, traslada a Despacho Superior. No autoriza, solicita modificaciones.
8.	Despacho Superior	Recibe y revisa. Si autoriza, gira lineamientos a donde corresponda. No autoriza, devuelve a DASI para solicitar correcciones.
9.	Director de DASI	Recibe notificación del Despacho Superior y solicita archivo.
10.	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Finaliza archivando el informe.

Registro de implementación de Plan de Trabajo y elaboración de informe:

1. Plan de trabajo.
2. Datos e información recopilada.
3. Informe de monitoreo, control y evaluación.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

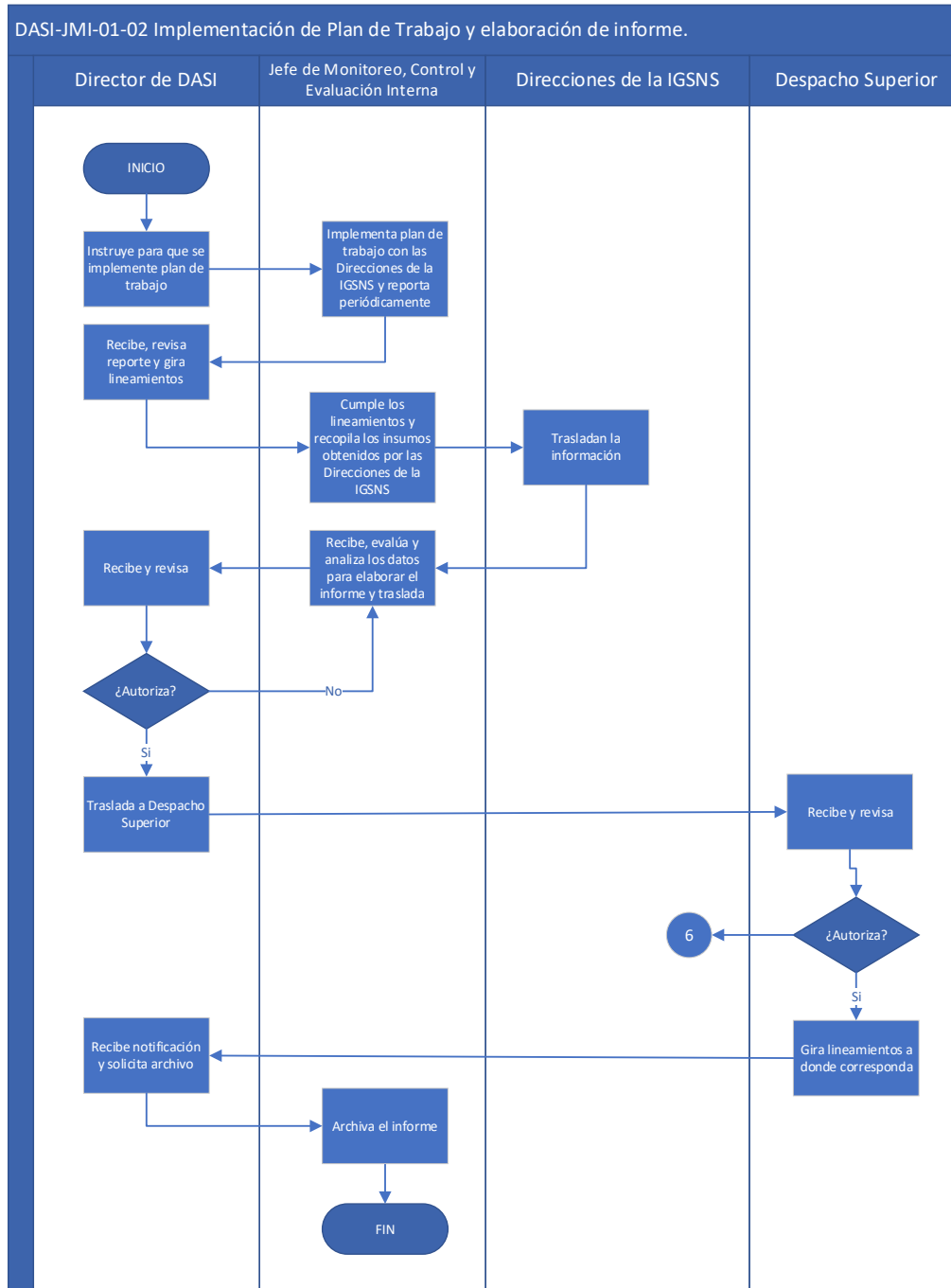
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 87 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **88** de **203**

Procedimiento de monitoreo, control y evaluación de la actualización y/o elaboración de los manuales.

Código		DASI-JMI-01-03
Descripción del Procedimiento		Monitoreo, control y evaluación de la actualización y/o elaboración de los manuales.
Objetivo:		
Monitorear, controlar y evaluar la actualización y/o elaboración de los manuales institucionales de la IGSNS, a través de acciones que promuevan la eficiencia en la ejecución de las tareas.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Gira instrucciones para el monitoreo, control y evaluación para la actualización y/o elaboración de los manuales institucionales.
2	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Elabora un plan de trabajo para monitorear, controlar y evaluar el cumplimiento de los manuales institucionales.
3	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Realiza un diagnóstico con base a la información verificada en el plan de trabajo, sobre el proceso de actualización y/o elaboración de manuales institucionales, informando al Director de DASI.
4	Director de DASI	Recibe informe y revisa. Si autoriza, traslada a Despacho Superior. No autoriza, solicita modificaciones.
5	Despacho Superior	Recibe, revisa y gira lineamientos a donde corresponda.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **89** de **203**

6	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Finaliza archivando el informe diagnóstico sobre el monitoreo, control y evaluación de los manuales institucionales.
Registro de monitoreo, control y evaluación de la actualización y/o elaboración de los manuales:		
1) Oficio. 2) Diagnóstico.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

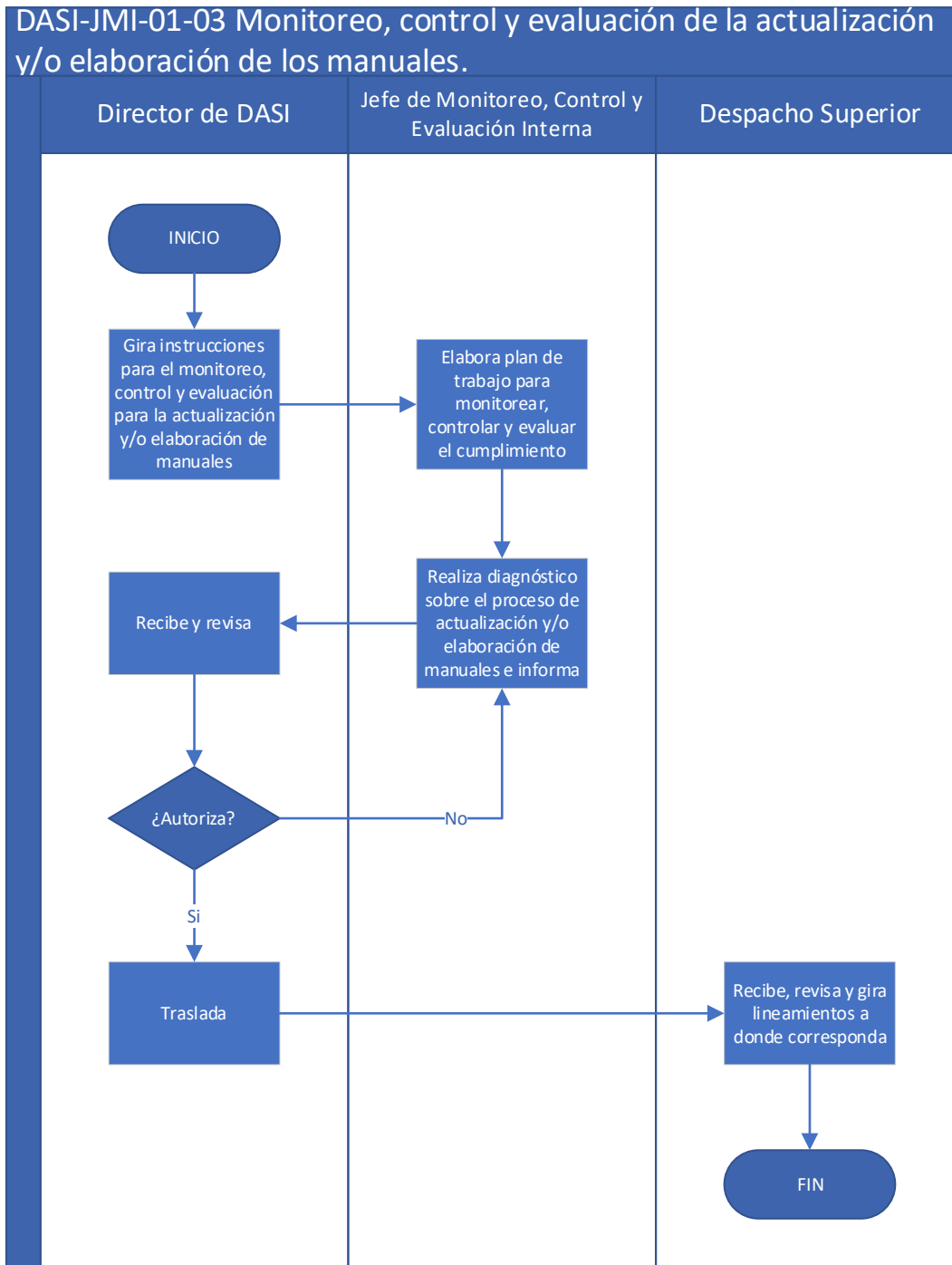
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 90 de 203

Diagrama de flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 91 de 203

2. Proceso de gestión de instrumentos de control.

Proceso: Gestión de Instrumentos de Control
Objetivo:
Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos de control que permitan monitorear y evaluar el desempeño de los procesos de la IGSNS, garantizando el cumplimiento de normas y estándares, facilitando la toma de decisiones.
Responsable:
Director de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno a través del Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna.
Roles:
El Director de DASI tiene rol de dueño, rector, supervisor y asesor del proceso. Directores de las cuatro direcciones de Inspectoría tiene rol de proponer el proceso. Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:
Tarea permanente del Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna: 2 Tarea eventual del Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna: 2 Tarea periódica del Director de Análisis y Seguimiento interno: 4 Tarea permanente del Director de Análisis y Seguimiento interno: 4
Referencia Normativa:
Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, leyes e instrumentos que por su naturaleza se vinculen.
Descripción del Proceso:
1. Diagnóstico de instrumentos. 2. Actualización de Instrumentos de Control.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:
Indicadores de Desempeño: (Cantidad de instrumentos de control aplicados correctamente/Total de instrumentos de control planificados) *100
Indicadores de Rendimiento: Tiempo promedio total que se utiliza para resolver las recomendaciones brindadas a raíz de los instrumentos de control.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 92 de 203

Indicadores de Calidad:

Se utilizará una lista de cotejo que servirá para medir la calidad y la satisfacción en la implementación de los instrumentos de control, a través de evaluar indicadores que reflejen la alineación de los instrumentos de control interno con la normativa nacional e institucional vigente.

Actividades de Control Preventivo:

- Proponer actualización de los instrumentos de control.
- Verificación que los instrumentos de control se alineen a las normativas institucionales y nacional actuales.
- Socializar los nuevos instrumentos con las Direcciones de Inspectoría de la IGSNS para asegurar la aplicación eficaz y eficiente.

Actividades de Control Detectivo:

- Revisión constante de la normativa institucional y nacional para alinear los instrumentos de control y que respondan a las necesidades actuales.
- Verificación de los sistemas para identificar el uso de los instrumentos de control actualizados durante las inspecciones.

Actividades de Control Correctivo:

- Identificación de adecuaciones en la aplicación e implementación de los instrumentos de control.
- Reunión con las Direcciones de Inspectoría para dar seguimiento a la implementación de los nuevos instrumentos de control.

Actividades de Control de Documentos:

Documentación:

- Instrumentos de control, primera versión y versión actualizada.
- Instrumento guía de evaluación.
- Oficios de traslado de documentación.
- Plan de trabajo establecido en coordinación con las Direcciones de la Inspectoría.

Clasificar y Categorizar:

- Los oficios serán organizados por código y registrados en el control interno manejado por DASI.
- Se les asignará códigos a los instrumentos de control nuevos para su clasificación e identificación.

Control de versión:



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **93** de **203**

El registro de los códigos se llevará en tablas de Excel, en donde se clasificará de acuerdo a Dirección.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificación:

Realizar una revisión periódica de los instrumentos de control para identificar que responden a la normativa actualizada y las necesidades identificadas en el proceso de diagnóstico.

Registro: Se llevará un registro digital cuantitativo y cualitativo, en el que se establezcan los indicadores que no se están cumpliendo con los instrumentos de control.

Análisis de causas: Analizar las causas que llevaron a resultados no conformes, identificando los factores que condujeron a la situación y evaluar el impacto que tienen en el proceso de la gestión de instrumentos de control.

Acciones correctivas: Implementar las acciones correctivas que se consideren necesarias y que aborden las causas que llevaron a resultados no conformes.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **94** de **203**

Procedimiento de diagnóstico de instrumentos.

Código		DASI-JMI-02-01
Descripción del Procedimiento		Diagnóstico de instrumentos.
Objetivo:		
Evaluar la funcionalidad de los instrumentos utilizados por las Inspectorías de la IGSNS para garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos de inspección.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia girando instrucción al Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación, para que proceda a realizar diagnóstico de los instrumentos.
2	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Con base a los lineamientos emanados por el Director de DASI, se establecen en conjunto, las acciones para el diagnóstico de los instrumentos.
3	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Elaborar el instrumento guía, que permita la evaluación de los instrumentos de control de las Inspectorías de la IGSNS.
4	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Coordinar con las Direcciones de Inspectoría la información del instrumento guía.
5	Direcciones de Inspectoría	Brindar observaciones y sugerencias sobre el instrumento guía.
6	Jefe de Monitoreo, Control y	Realiza las modificaciones solicitadas por las Direcciones de Inspectoría y traslada a Director de DASI.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **95** de **203**

	Evaluación Interna	
7	Director de DASI	Revisión del instrumento guía por parte del Director de DASI. Si autoriza traslada a Despacho Superior para solicitar autorización. No autoriza, solicita modificaciones.
8	Despacho Superior	Recibe y revisa instrumento guía. Si autoriza, traslada para implementación. No autoriza, regresa solicitando modificaciones.
9	Director de DASI	Recibe autorización por parte del Despacho Superior y solicita al Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación que se implemente el instrumento guía en coordinación con las Direcciones de Inspectoría.
10	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Finaliza al recibir instrucciones para implementar el instrumento guía.
Registro de diagnóstico de instrumentos:		
1) Lineamientos de Director de DASI. 2) Instrumento guía de evaluación.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

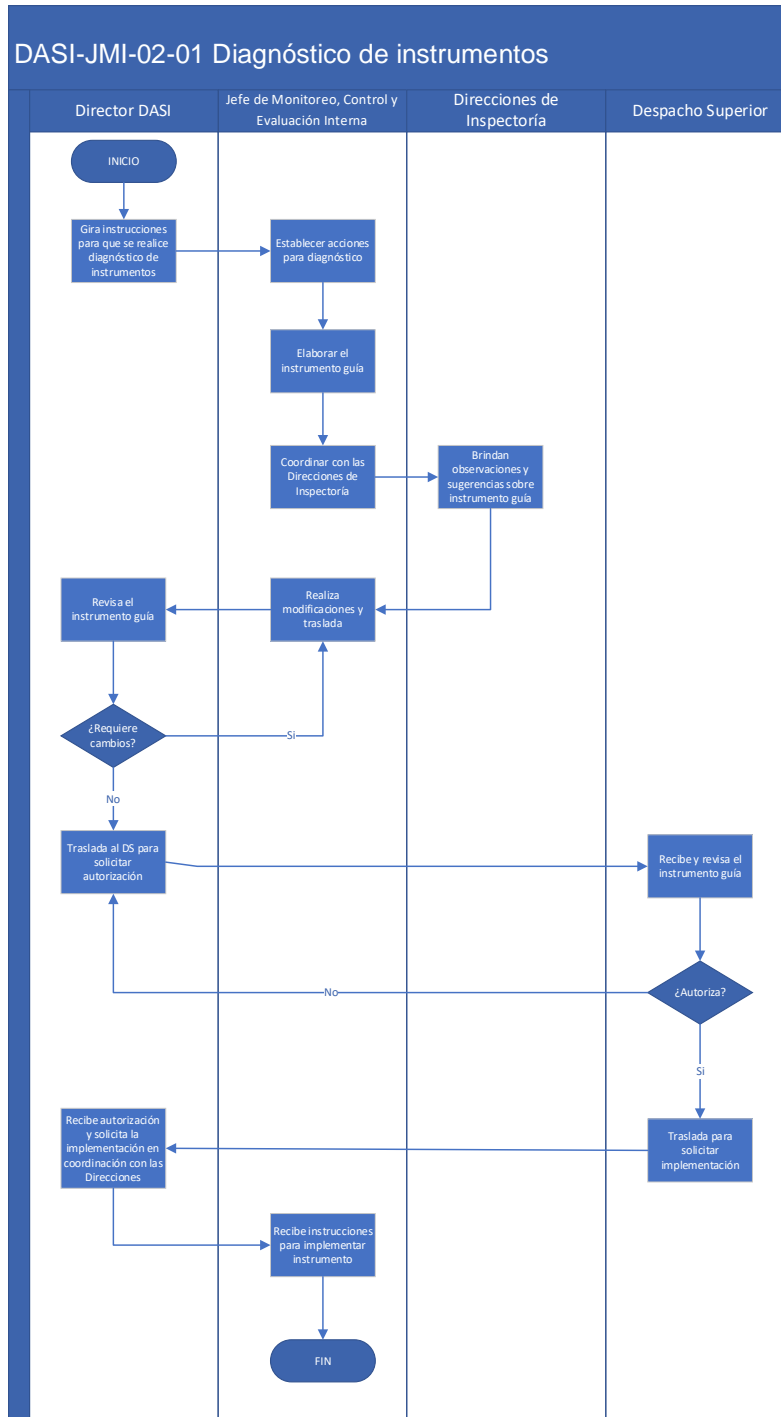
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 96 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **97** de **203**

Procedimiento de actualización de instrumentos de control.

Código		DASI-JMI-02-02
Descripción del Procedimiento		Actualización de instrumentos de control.
Objetivo:		
Optimizar y fortalecer los instrumentos de control utilizados en los procesos de inspección.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Inicia convocando reuniones con las Direcciones de Inspectoría de la IGSNS y se elabora en conjunto el plan de trabajo para el proceso de actualización de instrumentos de control.
2	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Elabora plan de trabajo que contemple la capacitación de las herramientas y/o instrumentos para su ejecución o elaboración.
3	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Entrega al Director de DASI el plan de trabajo impreso y oficio de traslado a Despacho Superior.
3	Director de DASI	Recibe y revisa. Si autoriza, traslada a Despacho Superior para solicitar autorización. No autoriza, solicita modificaciones.
4	Despacho Superior	Recibe y revisa el plan de trabajo. Si autoriza, solicita implementación. Si no se autoriza, solicita modificaciones.
5	Director de DASI	Gira instrucciones a Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación para implementar plan de trabajo y



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **98** de **203**

		realizar modificaciones a los instrumentos de control.
6	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Recibe instrucciones, implementa plan de trabajo, elabora la propuesta de modificaciones a los instrumentos de control, capacita y traslada informe al Director de DASI para revisión.
7	Director de DASI	Realiza revisión de las propuestas de modificaciones y autoriza traslado a Despacho Superior para solicitar Visto Bueno.
8	Despacho Superior	Recibe y revisa. Si autoriza, solicita socialización e implementación de los instrumentos. No autoriza, solicita modificaciones.
9	Director de DASI	Recibe autorización del Despacho Superior y gira instrucciones a Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación para elaboración de oficios y documentos a socializar con las Direcciones de Inspectoría.
10	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Finaliza elaborando los oficios, socializando los instrumentos de control autorizados y verifica la implementación de los mismos a través de los informes de inspección.

Registro de Actualización de instrumentos de control:

- 1) Plan de trabajo para actualización de los instrumentos de control y capacitación.
- 2) Oficio de traslado.
- 3) Instrumentos de control actualizados y autorizados por el Despacho Superior.
- 4) Diagramas de flujo.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

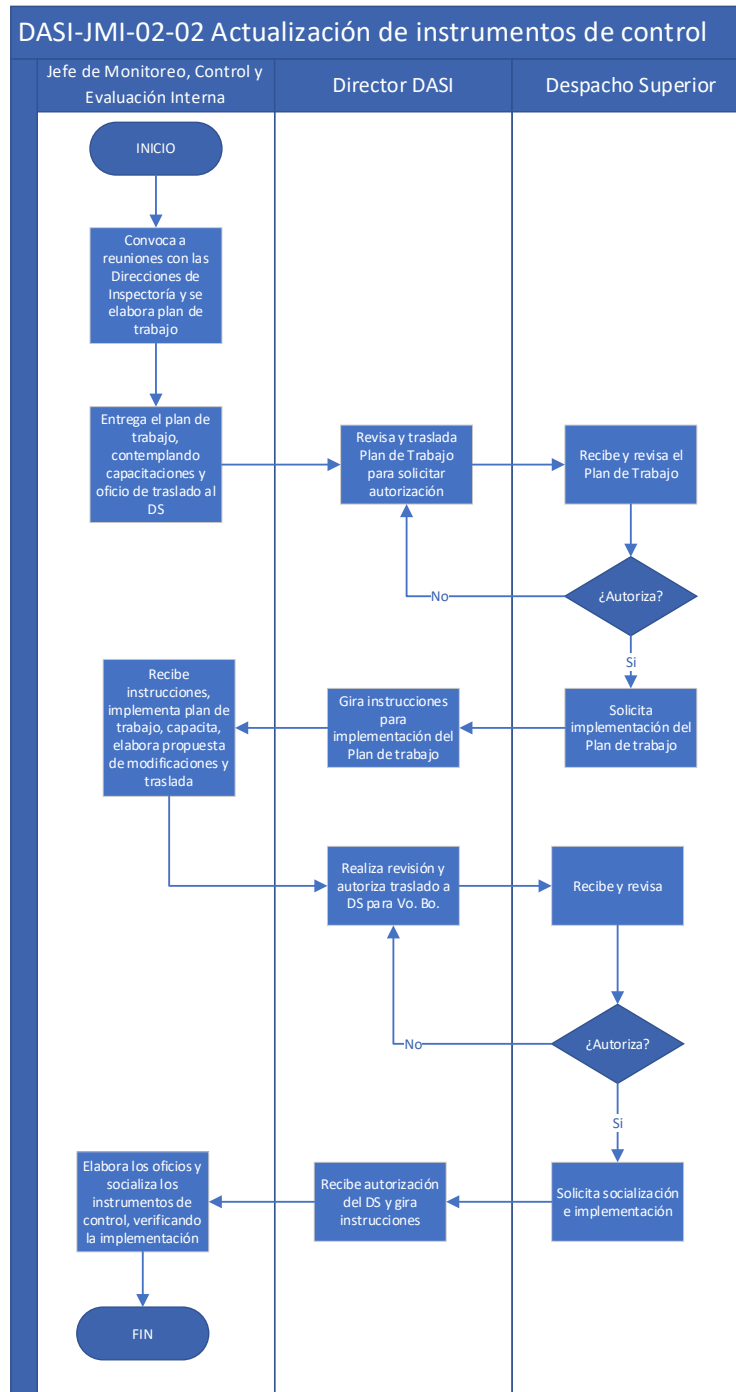
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 99 de 203

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 100 de 203

3. Proceso de control y evaluación de la Política Institucional.

Proceso: Control y Evaluación de la Política Institucional
Objetivo:
Controlar, evaluar y monitorear la implementación de la Política Institucional, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la IGSNS, promoviendo la rendición de cuentas, optimizando la efectividad.
Responsable:
Director de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno a través del Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna.
Roles:
Inspector General tiene el rol de dueño y rector del proceso. El Director de DASI tiene rol de supervisor y asesor del proceso. Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:
Tareas permanentes del Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna: 3 Tarea permanente del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 4
Referencia Normativa:
Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Política Nacional de Seguridad y leyes e instrumentos que por su naturaleza se vinculen.
Descripción del Proceso:
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración y revisión de instrumentos guía de evaluación.2. Aplicar instrumentos guía de evaluación.3. Evaluar los resultados y elaboración de informe.4. Verificar la implementación de las recomendaciones.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:
Indicadores de Desempeño: (Acciones realizadas en cumplimiento al Plan / Objetivos estratégicos de la IGSNS) *100
Indicadores de Rendimiento: (Acciones cumplidas / Acciones implementadas) * 100
Indicadores de Calidad:



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 101 de 203

Aplicar una encuesta en Dirección de DASI/Despacho Superior en la que se mida el conocimiento sobre la Política Institucional y la satisfacción de la implementación de las líneas de acción por parte de las Direcciones de la IGSNS.

Actividades de Control Preventivo:

- Seguimiento y control de la implementación de la Política Institucional en las Direcciones de la IGSNS.
- Informe de cumplimiento de las acciones establecidas en la Matriz de Líneas de Acción y Resultados que trasladan a DASI.
- Revisión de la Política Institucional cada 2 años.

Actividades de Control Detectivo:

- Reuniones con las Direcciones de la IGSNS para consultar sobre los avances del cumplimiento a la Política Institucional.

Actividades de Control Correctivo:

- Coordinación con las Direcciones de la IGSNS para identificar las áreas de oportunidad de mejora.

Actividades de Control de Documentos:

Documentación:

- Política Institucional de la IGSNS.
- Instrumento guía de evaluación.
- Oficios realizados para traslados de documentación y solicitud de autorización.
- Análisis obtenido de la información recabada durante el proceso de verificación y seguimiento.

Control de versión:

- Los informes, oficios, análisis y documentación se registrarán en cuadros y tablas que reflejen las fechas de acciones realizadas, solicitudes, cambios y recomendaciones propuestas.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificación:

Utilizar una lista de cotejo para identificar los errores o áreas a mejorar.

Registro:

Se registrarán en tablas las acciones identificadas que deben mejorar y fortalecer e informes periódicos de avances y cumplimiento de líneas de acción de la Política Institucional.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **102** de **203**

Análisis de causas:

Analizar las desviaciones identificadas en el cumplimiento de las líneas de acción de la Política Institucional.

Acciones correctivas:

Implementar las acciones correctivas para abordar las causas que se identificaron y que dieron como resultado los productos o resultados no conformes.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **103** de **203**

Procedimiento de elaboración y revisión de instrumentos guía de evaluación.

Código		DASI-JMI-03-01
Descripción del Procedimiento		Elaboración y revisión de instrumentos guía de evaluación.
Objetivo:		
Desarrollar los instrumentos guía de evaluación que aseguren el cumplimiento de la Política Institucional, promoviendo la eficacia y eficiencia al velar por el desempeño de los controles internos del SNS.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Inicia elaborando los instrumentos guía de evaluación, tomando como base la Política Institucional, Matriz de líneas de acción y resultados por eje, para asegurar el cumplimiento de los controles internos.
2	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Entregar el instrumento al Director de DASI para solicitar revisión.
3	Director de DASI	Revisión por parte del Director de DASI y traslada a Despacho Superior para solicitar autorización.
4	Director de DASI	Gira instrucciones a Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación para implementar el instrumento guía de evaluación de la Política Institucional.
5	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Finaliza con las gestiones para socializar el instrumento guía de evaluación de la Política Institucional.
Registro de elaboración y revisión de instrumentos guía de evaluación:		
1) Política Institucional.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

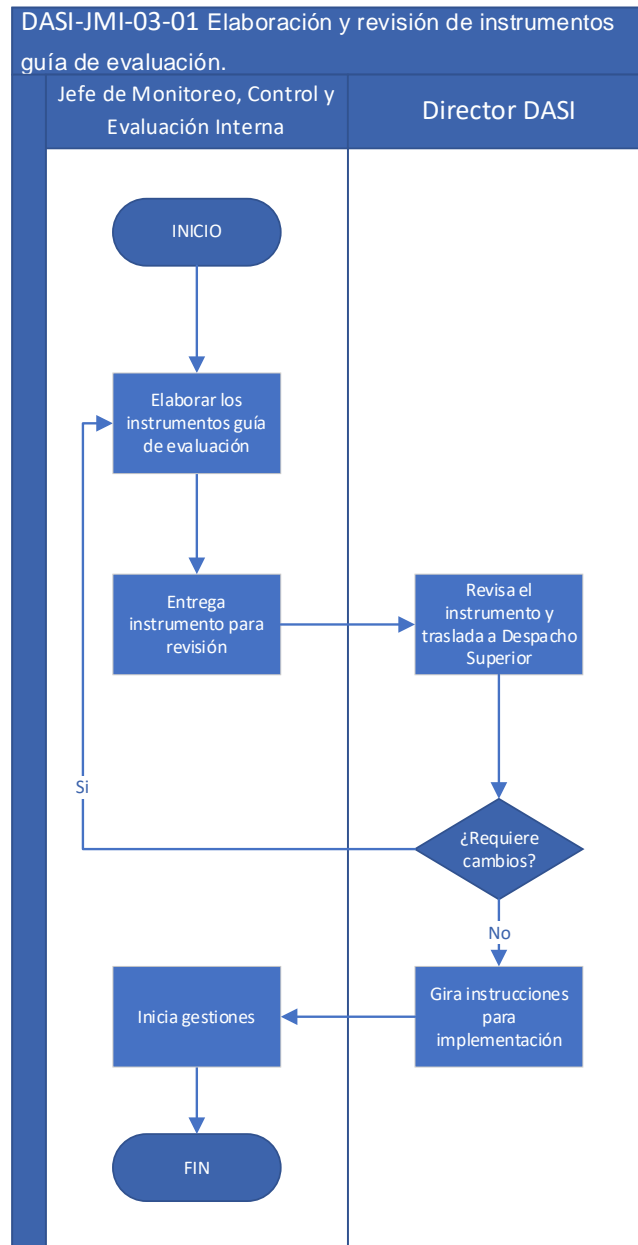
Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **104** de **203**

2) Instrumentos guía de evaluación a la Política Institucional.

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **105** de **203**

Procedimiento de aplicar los instrumentos guía de evaluación.

Código		DASI-JMI-03-02
Descripción del Procedimiento		Aplicar los instrumentos guía de evaluación.
Objetivo:		
Implementar las herramientas que permitan cuantificar, monitorear y analizar el cumplimiento de la Política Institucional.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia con instrucciones al Jefe de Monitoreo para coordinar reuniones con las Direcciones de la IGSNS.
2	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Elabora en coordinación con las Direcciones de la IGSNS, el cronograma de aplicación de instrumentos guía de evaluación a la Política Institucional.
3	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Traslada a Director de DASI el cronograma para su autorización.
4	Director de DASI	Revisa cronograma de implementación de instrumento guía y lo autoriza.
5	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Finaliza con la aplicación del instrumento en las diferentes Direcciones de la IGSNS para recopilar la información.
Registro de aplicar los instrumentos guía de evaluación:		
1) Política Institucional.		
2) Instrumentos guía de evaluación a la Política Institucional.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

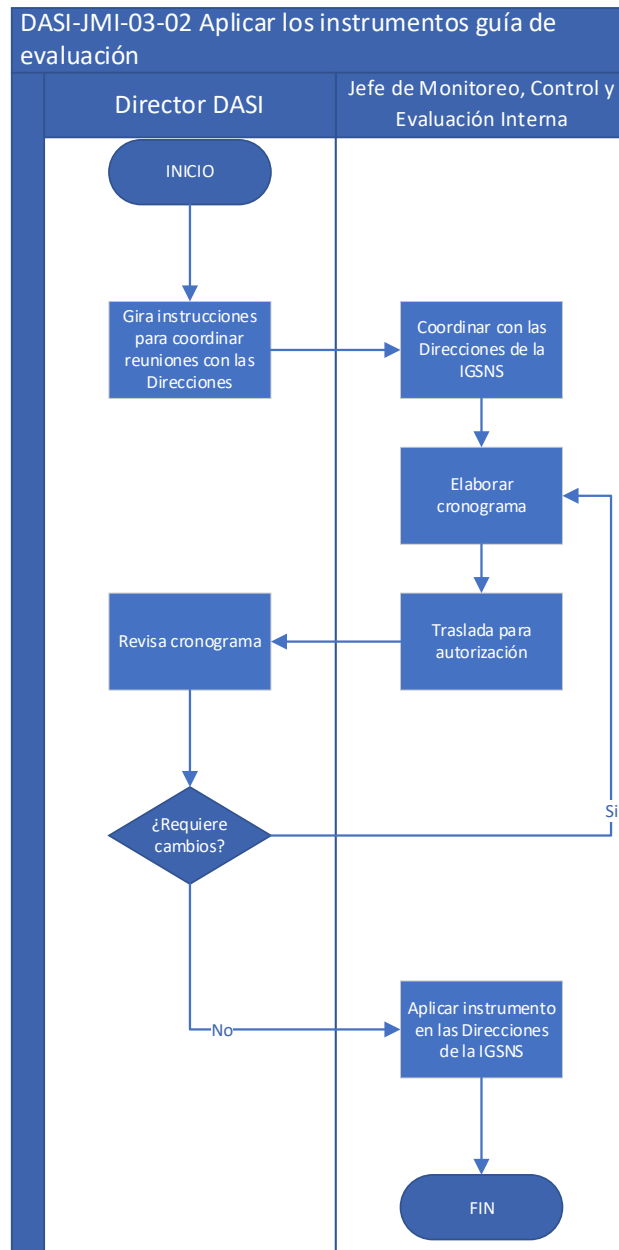
Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 106 de 203

- 3) Datos obtenidos de las Direcciones de la IGSNS.
- 4) Cronograma de implementación de instrumento.

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **107** de **203**

Procedimiento de evaluar los resultados y elaboración de informe.

Código		DASI-JMI-03-03
Descripción del Procedimiento		Evaluar los resultados y elaboración de informe.
Objetivo:		
Evaluar la ejecución de la Política Institucional y analizar los resultados obtenidos para sintetizar la información, promoviendo las líneas de acción que respondan a las oportunidades de mejora identificadas.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Inicia con la revisión de los datos y la información obtenida en las Direcciones de la IGSNS, realizando el análisis cuantitativo y cualitativo de los datos recopilados.
2	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Reportar periódicamente a Director de DASI sobre la elaboración de informe.
3	Director de DASI	Recibe reporte sobre la elaboración de informe y brinda sugerencias y gira lineamientos.
4	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Analizar e interpretar los resultados obtenidos, identificando las áreas de oportunidad de mejora.
5	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Elaboración del informe diagnóstico, con las conclusiones y recomendaciones propuestas y entrega al Director de DASI para revisión.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **108** de **203**

6	Director de DASI	Revisa el informe y traslada a Despacho Superior para solicitar Visto Bueno.
7	Despacho Superior	Recibe y revisa. Si autoriza, solicita socialización de informe con las Direcciones de la IGSNS. No autoriza, solicita modificaciones al informe.
8	Director de DASI	Recibe autorización y solicita a DASI – JMI socialización de informe.
9	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Finaliza socializando el informe diagnóstico a las Direcciones de la IGSNS.
Registro de evaluar los resultados y elaboración de informe:		
1) Instrumentos guía de evaluación aplicados. 2) Análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados. 3) Informe diagnóstico. 4) Política Institucional.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

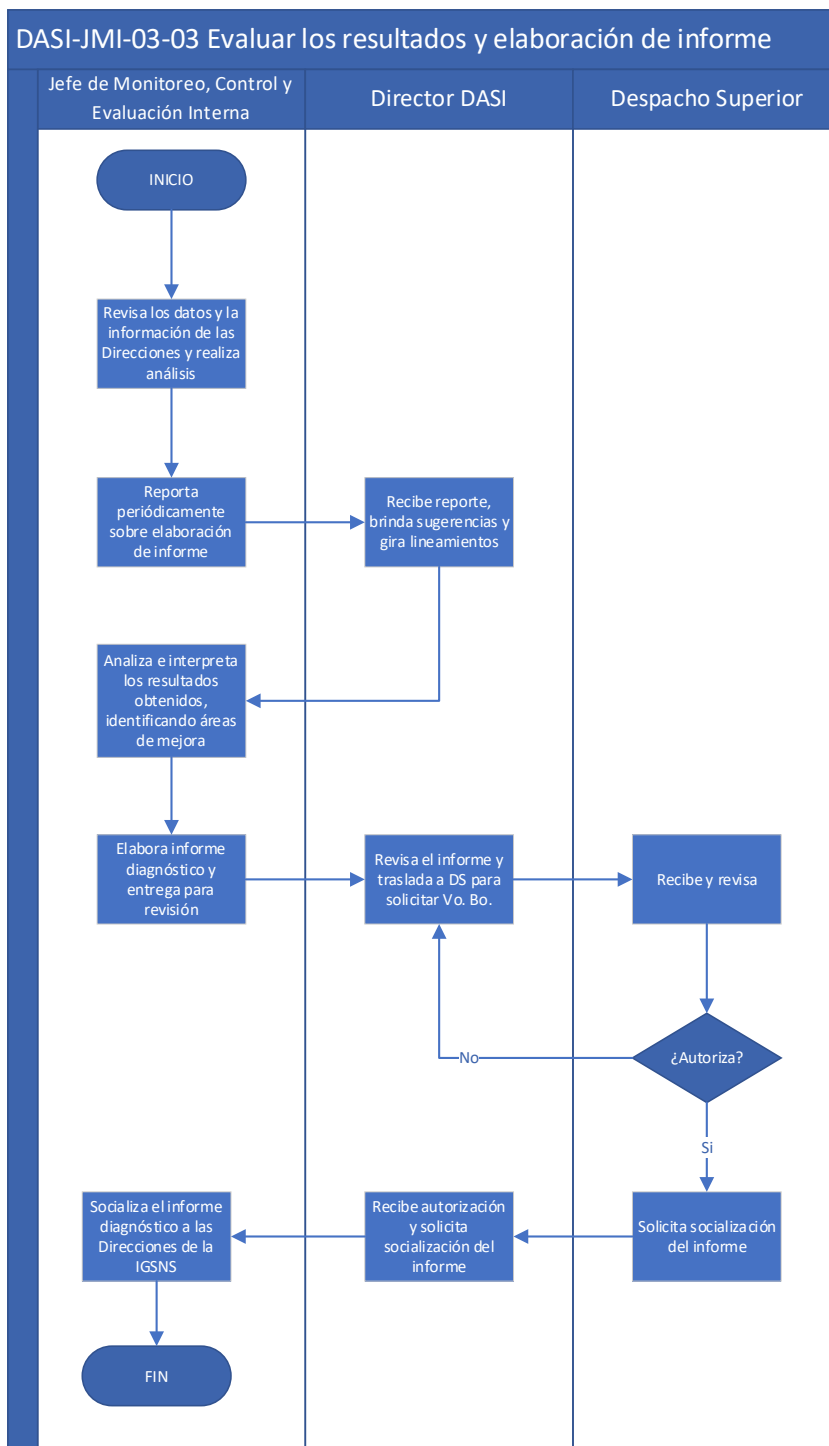
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 109 de 203

Diagrama de flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 110 de 203

4. Proceso de control y evaluación del Plan Anual de Inspecciones de la IGSNS.

Proceso: Control y Evaluación del Plan Anual de Inspecciones de la IGSNS

Objetivo:

Desarrollar un sistema de control, evaluación y seguimiento que garantice la correcta implementación del Plan Anual de Inspecciones, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos.

Responsable:

Director de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno a través del Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna.

Roles:

El Director de DASI tiene rol de dueño, rector, supervisor y asesor del proceso.
Directores de las cuatro direcciones de Inspectoría tiene el rol de colaboradores.
Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna tiene el rol operativo del proceso.

Vínculo con el MOF:

Tarea permanente del Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna: 4
Tarea periódica del Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna: 2
Tarea permanente del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 4

Referencia Normativa:

Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, leyes e instrumentos que por su naturaleza se vinculen.

Descripción del Proceso:

1. Elaborar y revisar instrumento guía de evaluación del Plan Anual de Inspecciones.
2. Aplicar instrumento guía de evaluación.
3. Evaluar los resultados del instrumento guía de evaluación y elaboración de informe.
4. Revisión de informe por parte del Director de DASI
5. Trasladar informe a Direcciones de Inspectoría

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicadores de Desempeño:

(Cantidad de informes elaborados / Cantidad de informes a elaborar establecidos en el Plan Anual de Inspecciones) *100



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 111 de 203

Indicadores de Rendimiento:

(Cantidad de acciones alcanzadas / total de metas planteadas) * 100

Comparación cuantitativa de entrega de informes y cantidad de acciones entre año anterior y año actual.

Indicadores de Calidad:

Aplicar una escala de satisfacción de la autoridad superior de acuerdo a una escala Likert (realizando una medición donde 1 es nada satisfecha y 5 es sumamente satisfecha)

Actividades de Control Preventivo:

Proponer adecuaciones a las acciones implementadas a raíz del Plan Anual de Inspecciones.

Actividades de Control Detectivo:

Revisión de informes de inspecciones trasladados a DASI.

Revisión de implementación de recomendaciones brindadas en el informe diagnóstico.

Actividades de Control Correctivo:

Identificación de adecuaciones recomendadas al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anual de Inspecciones.

Actividades de Control de Documentos:

Documentación:

- Plan Anual de Inspecciones de la IGSNS.
- Instrumento guía de evaluación.
- Oficios realizados para traslados de documentación y solicitud de autorización.
- Plan de trabajo y cronograma para implementación de verificación.
- Informe diagnóstico con conclusiones y recomendaciones a implementar.

Clasificar y categorizar:

Los oficios, instrumento, documentación e informe se clasificarán de acuerdo a códigos internos de DASI para su identificación.

Control de versión:

Se llevarán los registros cuantitativos y cualitativos del seguimiento en tablas de Excel y cuadros que reflejen el control de la documentación y acciones desarrolladas como parte del proceso de verificación del cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificación:

Realizar una revisión periódica en los sistemas para identificar las áreas de mejora.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **112** de **203**

Registro: Se registrará la información en tablas, en donde se establecerán los avances, cumplimiento y las áreas de mejora.

Análisis de causas: Se analizará la información sobre las desviaciones identificadas para poder establecer las causas que provocan los resultados no conformes.

Acciones correctivas: Se implementarán las acciones correctivas que aborden las causas que se identificaron y que dieron como resultado los resultados no conformes.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **113** de **203**

Procedimiento de elaborar y revisar instrumento guía de evaluación del Plan Anual de Inspecciones.

Código		DASI-JMI-04-01
Descripción del Procedimiento		Elaborar y revisar instrumento guía de evaluación del Plan Anual de Inspecciones.
Objetivo:		
Formular una herramienta que permita la evaluación sobre el cumplimiento al Plan Anual de Inspecciones.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Inicia elaborando el instrumento guía de evaluación, con el cual se verificará el cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones de la IGSNS.
2	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Trasladar el instrumento guía de evaluación a Director de DASI para su revisión.
3	Director de DASI	Revisión por parte del Director de DASI y solicita aprobación a Despacho Superior.
4	Despacho Superior	Recibe, analiza y autoriza. Sino autoriza, devuelve a la actividad 2.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **114** de **203**

5	Director de DASI	Gira instrucciones a Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación para implementar instrumento guía en las Direcciones de Inspectoría.
6	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Finaliza con la implementación de instrumento guía de evaluación en las Direcciones de Inspectoría
7	Director de DASI	Informa periódicamente al Despacho Superior.
Registro de elaborar y revisar instrumento guía de evaluación del Plan Anual de Inspecciones:		
1) Plan Anual de Inspecciones. 2) Instrumento guía de evaluación.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

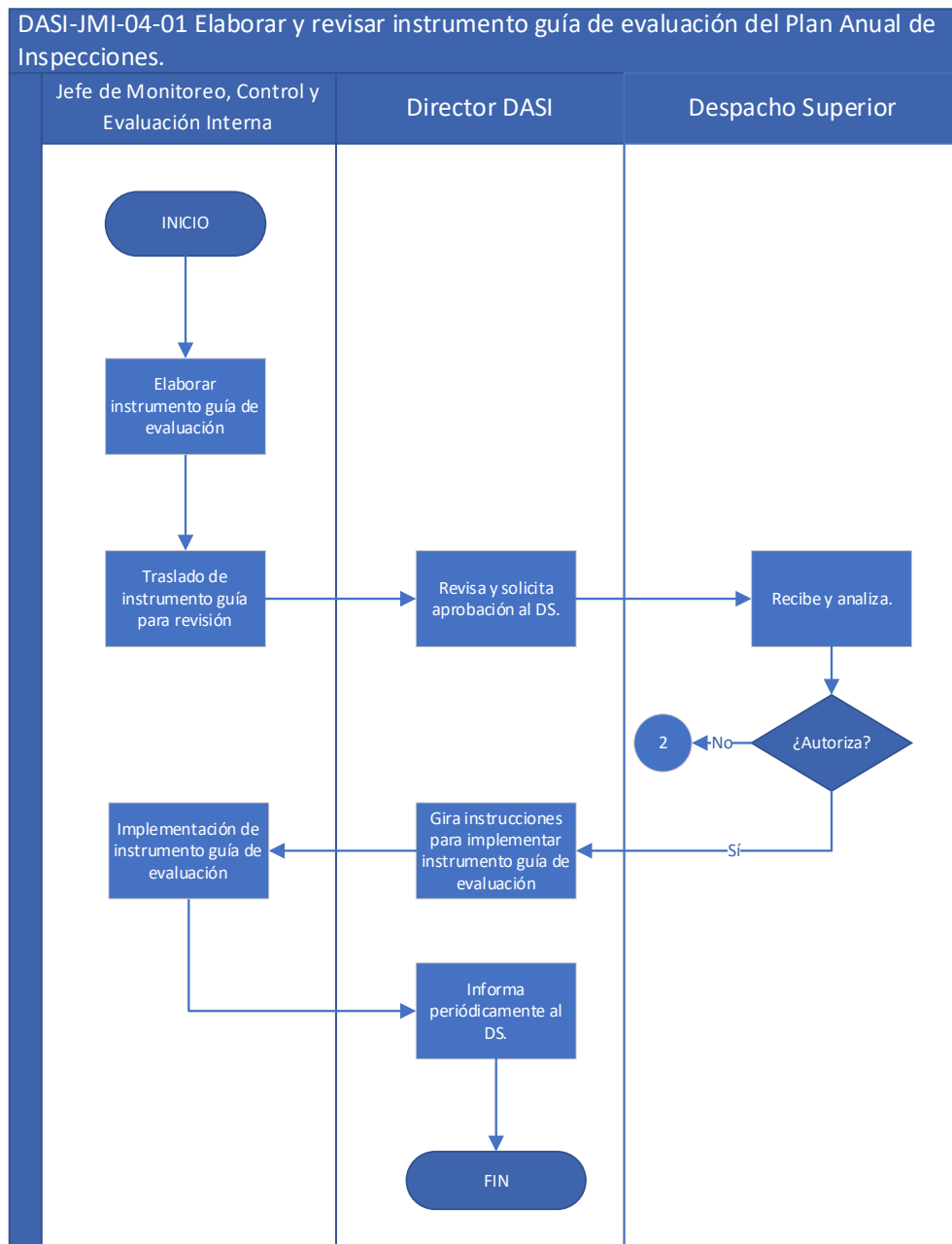
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 115 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **116** de **203**

Procedimiento de aplicar instrumento guía de evaluación.

Código		DASI-JMI-04-02
Descripción del Procedimiento		Aplicar instrumento guía de evaluación.
Objetivo:		
Determinar el proceso de implementación del Plan Anual de Inspecciones de la IGSNS, utilizando un instrumento que permita la identificación de áreas de mejora.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia girando instrucciones al Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna, para coordinar reuniones con las Direcciones de Inspectorías.
2	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	En coordinación con las Direcciones de Inspectoría, se establecerá un plan de trabajo y cronograma, para la aplicación del instrumento guía de evaluación, que permita obtener información sobre la implementación del Plan Anual de Inspecciones.
3	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Revisión del cronograma y plan de trabajo establecido en coordinación con las Direcciones de Inspectoría.
4	Jefe de Monitoreo, Control y	Traslada a Despacho Superior para solicitar autorización previa a implementación.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **117** de **203**

	Evaluación Interna	
5	Director de DASI	Gira instrucciones al Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación para implementar cronograma y plan de trabajo.
6	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Finaliza con la aplicación del instrumento en las Direcciones de Inspectoría de la IGSNS, con base al cronograma y plan de trabajo establecido.
Registro de aplicar instrumento guía de evaluación:		
<ol style="list-style-type: none">1) Plan Anual de Inspecciones.2) Instrumento guía de evaluación.3) Plan de trabajo y cronograma de aplicación de instrumento guía de evaluación.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

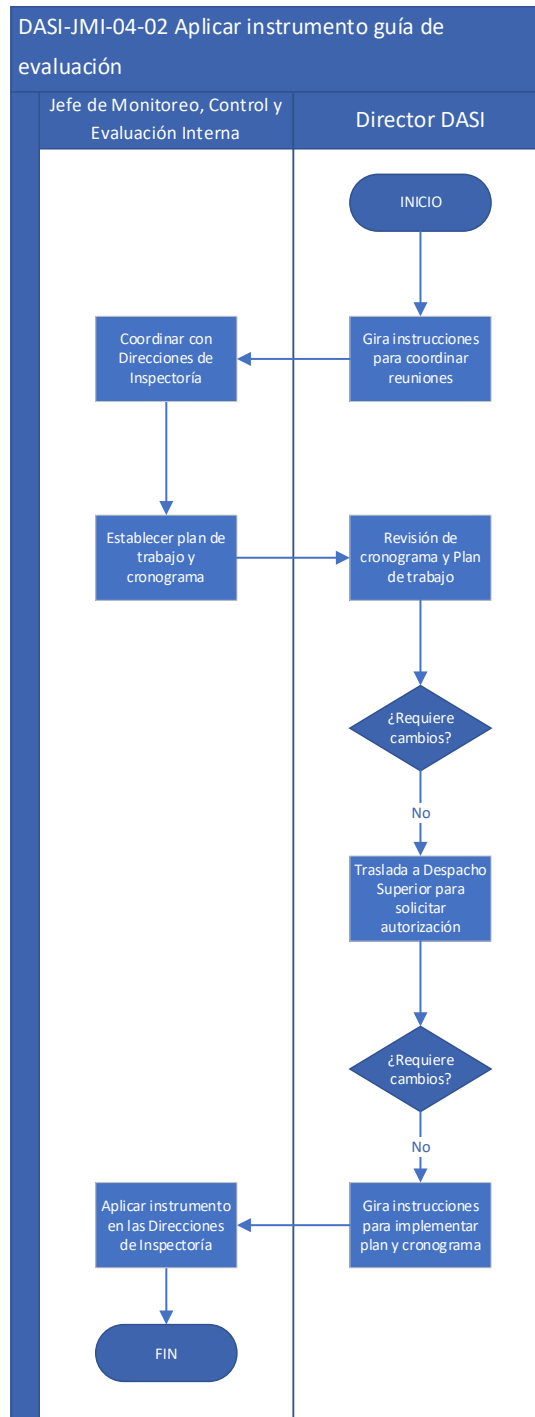
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 118 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **119** de **203**

Procedimiento de evaluar los resultados del instrumento guía de evaluación y elaboración de informe.

Código		DASI-JMI-04-03
Descripción del Procedimiento		Evaluar los resultados del instrumento guía de evaluación y elaboración de informe.
Objetivo:		
Identificar el proceso de implementación del Plan Anual de Inspecciones en las diferentes Direcciones de Inspectoría y análisis de resultados para la elaboración del informe que refleje los resultados obtenidos.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Inicia con la revisión de los datos y la información obtenida por las Direcciones de Inspectorías de la IGSNS.
2	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Análisis cuantitativo y cualitativo de los datos recopilados en las Direcciones de Inspectorías de la IGSNS.
3	Director de DASI	Solicita información periódica sobre el avance de la elaboración del informe.
4	Jefe de Monitoreo, Control y	Reporta a Director de DASI sobre los avances realizados en el informe.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **120** de **203**

	Evaluación Interna	
5	Director de DASI	Revisa el reporte, gira sugerencias y lineamientos.
6	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Aplica lineamientos y compara los datos recopilados con los lineamientos establecidos en el Plan Anual de Inspecciones.
7	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Analizar e interpretar los resultados obtenidos, identificando las áreas de oportunidad de mejora.
8	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Finaliza con la elaboración del informe de diagnóstico, que contenga las conclusiones y recomendaciones, obtenidas a raíz del proceso analítico realizado previamente.
Registro de evaluar los resultados del instrumento guía de evaluación y elaboración de informe:		
<ol style="list-style-type: none">1) Instrumento guía de evaluación.2) Análisis cuantitativo y cualitativo de la información obtenida.3) Informe diagnóstico de la implementación del Plan Anual de Inspecciones.		



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

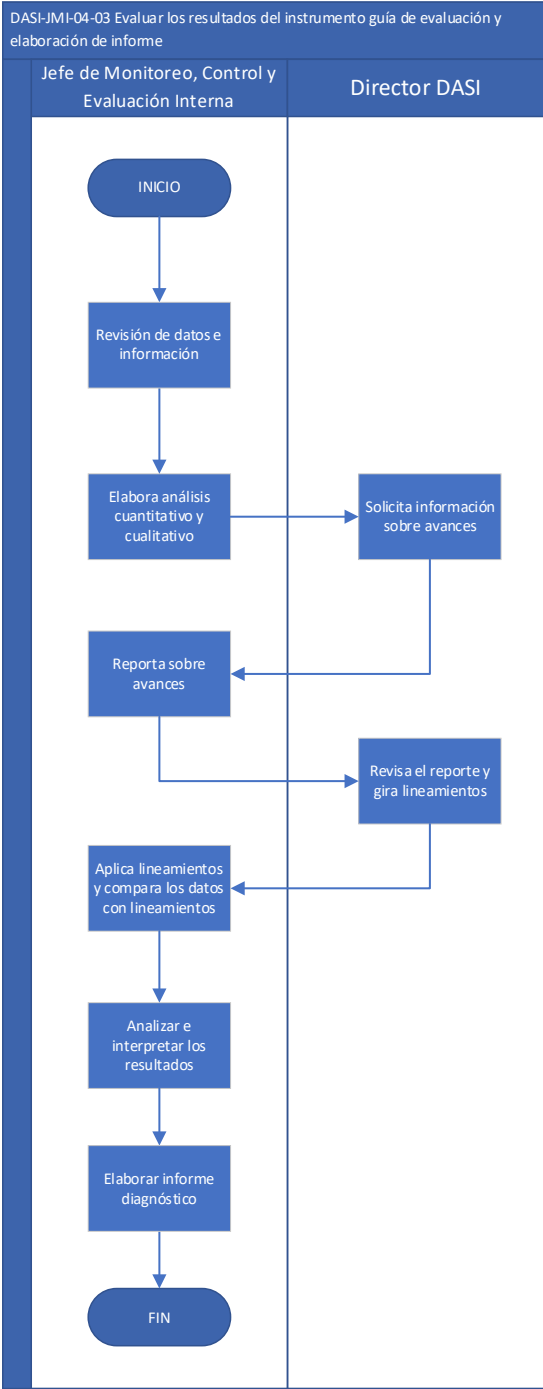
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 121 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **122** de **203**

Procedimiento de revisión de informe por parte del Director de DASI.

Código		DASI-JMI-04-04
Descripción del Procedimiento		Revisión de informe por parte del Director de DASI.
Objetivo:		
Validar la información contenida en el informe, asegurando que refleje el análisis de la información y que brinde propuestas que promuevan la eficacia y eficiencia en el cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Inicia con la entrega de informe diagnóstico al Director de DASI.
2	Director de DASI	Revisión del informe, conclusiones y recomendaciones acerca del Plan Anual de Inspecciones, previo a solicitar aprobación de Despacho Superior
3	Director de DASI	Traslada a Despacho Superior para solicitar autorización.
4	Despacho Superior	Recibe, analiza y autoriza, si no autoriza, devuelve a la actividad 1.
5	Director de DASI	Recibe autorización y gira instrucciones para impresiones y realizar oficio de socialización.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **123** de **203**

	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Finaliza al recibir instrucciones y se preparan oficios para realizar socialización.
Registro de revisión de informe por parte del Director de DASI:		
<ol style="list-style-type: none">1) Plan Anual de Inspecciones.2) Instrumento guía de evaluación.3) Informe diagnóstico sobre la implementación del Plan Anual de Inspecciones.		



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

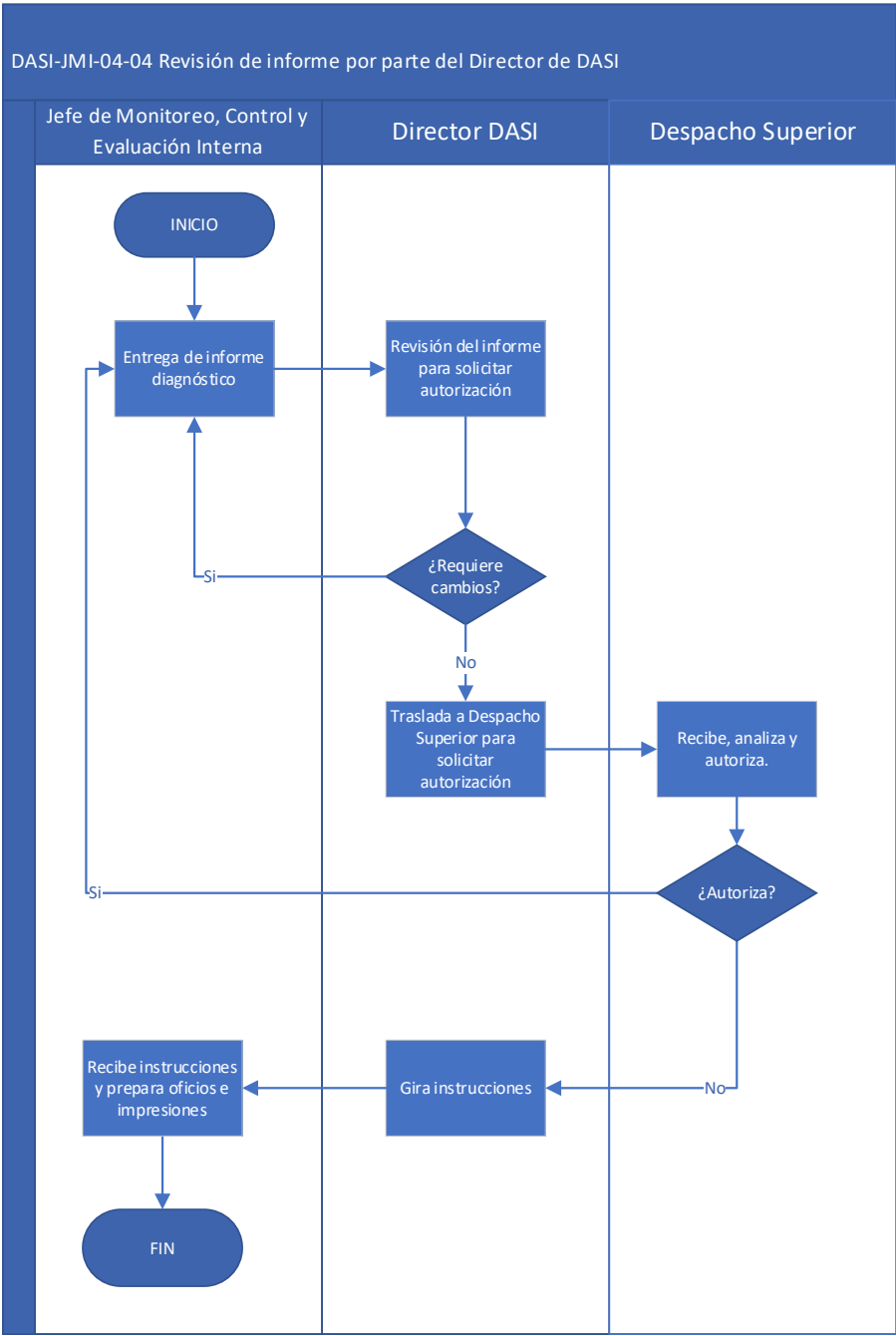
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 124 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **125** de **203**

Procedimiento de trasladar informe a Direcciones de Inspectoría.

Código		DASI-JMI-04-05
Descripción del Procedimiento		Trasladar informe a Direcciones de Inspectoría.
Objetivo:		
Garantizar que las Direcciones de Inspectoría cuenten con el informe diagnóstico, que les permita realizar la implementación de las recomendaciones, fomentando la eficiencia y eficacia en la aplicación del Plan Anual de Inspecciones.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia girando instrucciones al Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna.
2	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Prepara la documentación que se socializará con las Direcciones de Inspectoría.
3	Director de DASI	Autoriza socialización de oficios e informe diagnóstico a Direcciones de Inspectoría.
4	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Realiza socialización de informe a través de oficio y se coordina con las Direcciones de Inspectoría la implementación de las recomendaciones aprobadas por Despacho Superior.
5	Jefe de Monitoreo, Control y	Finaliza con la verificación mensual de informes, para comparar los resultados con las



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **126** de **203**

	Evaluación Interna	recomendaciones planteadas en el informe diagnóstico al Plan Anual de Inspecciones.
Registro de trasladar informe a Direcciones de Inspectoría:		
<ol style="list-style-type: none">1) Plan Anual de Inspecciones.2) Informe diagnóstico con recomendaciones del Plan Anual de Inspecciones.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

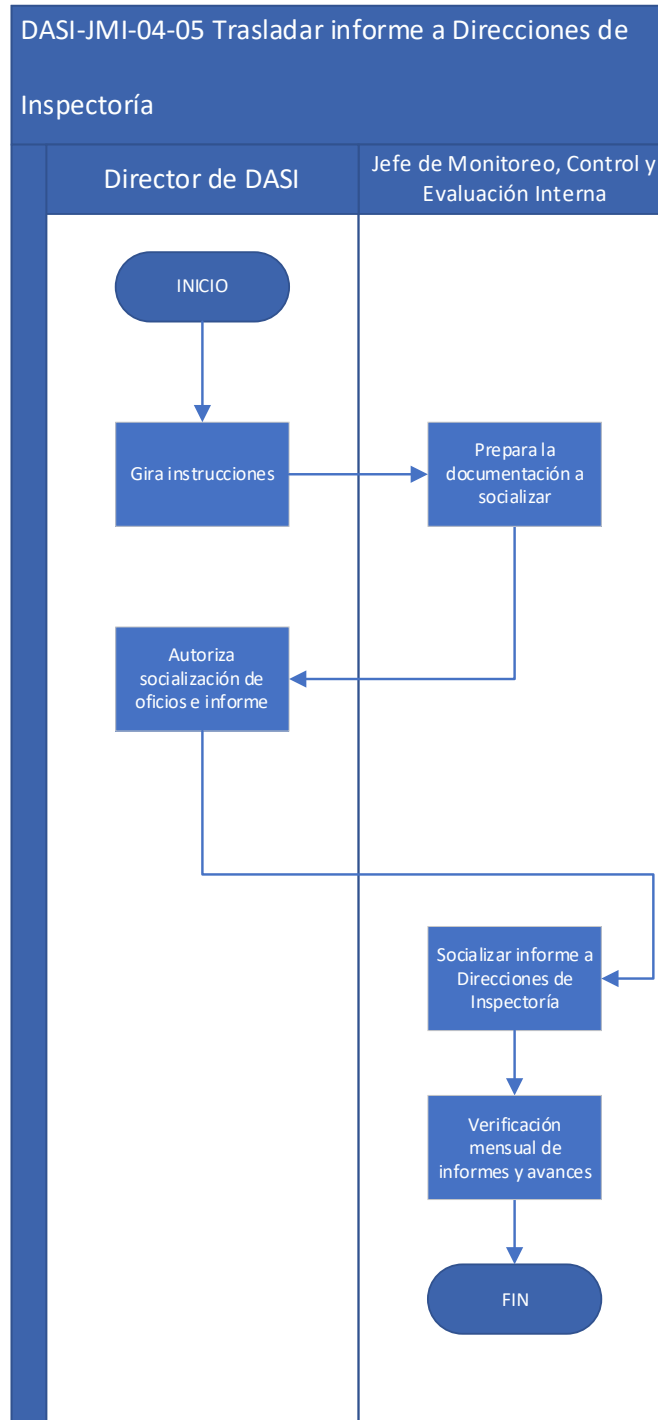
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 127 de 203

Diagrama de flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 128 de 203

D. Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos

1. Proceso de informes institucionales.

Proceso: Informes institucionales
Objetivo:
Asegurar el cumplimiento de las actividades planificadas y la consolidación mensual para el informe al CNS, así como, para rendir informes de las actividades de acuerdo a la competencia de DASI.
Responsable:
Director de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno a través del Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos.
Roles:
El Despacho Superior tiene el rol de dueño del proceso. El Director de DASI tiene el rol de supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos tiene el rol operativo del proceso. Las Direcciones de Inspectoría tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:
Tareas permanentes del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 2 y 3. Tarea permanente del Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos: 1, 2 y 3 Tareas periódicas del Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos: 1, 2, 3, 7 y 8. Tarea permanente de las Direcciones de Inspectoría: 3
Referencia Normativa:
Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, leyes e instrumentos que por su naturaleza se vinculen.
Descripción del Proceso:



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 129 de 203

1. Recepción y revisión de informes elaborados por las Direcciones de Inspectoría.
2. Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones.
3. Revisión y análisis de informes técnicos para elaborar el Informe mensual para el Consejo Nacional de Seguridad.
4. Elaboración de informes técnicos de actividades realizadas por las Direcciones de Inspectoría.
5. Elaborar informes de las actividades de la IGSNS cuando sea requerido por la Autoridad Superior.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicadores de Desempeño: (Número de actividades realizadas / Número de actividades planificadas) * 100

Indicadores de Rendimiento: Tiempo total de elaboración de informe (horas) / Total de páginas del informe

Indicadores de Calidad: (Cantidad de informes con errores/cantidad de informes total) *100

Actividades de Control Preventivo:

Lista de verificación para la consolidación del informe: Crear una lista de verificación para asegurar que todas las partes relevantes del informe consolidado (actividades, hallazgos, recomendaciones, etc.) estén presentes y correctamente documentadas. Esto previene omisiones que podrían afectar la calidad del informe final.

Actividades de Control Detectivo:

Revisión del informe al consejo antes de entregarlo a Despacho Superior.

Revisión de informes de inspección antes de procesarlos.

Actividades de Control Correctivo:

Señalar los cambios requeridos en los documentos y solicitar que se apliquen por parte de los responsables.

Actividades de Control de Documentos:

Registro de los correlativos de informes recibidos en el software de DASI.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Recuperación de los ejemplares con error si se permite y reimpresión de los ejemplares. Redacción y envío de informe donde se reconoce y corrige el error.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **130** de **203**

Procedimiento de recepción y revisión de informes elaborados por las Direcciones de Inspectoría.

Código		DASI-JASIT-01-01
Descripción del Procedimiento		Recepción y revisión de informes elaborados por las Direcciones de Inspectoría.
Objetivo:		
Garantizar la integridad, calidad y cumplimiento de los informes elaborados por las Direcciones de Inspectoría, verificando que estos contengan la información necesaria para la supervisión de las actividades de inspección y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Inspecciones.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Asistente del Inspector General	Inicia trasladando el informe de inspección o coordinación de forma física para que sea recibido por DASI.
2	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Revisa si los informes han sido enviados de forma digital al correo de la Jefatura de Informes, si cuenta con Acta Administrativa e Instrumento de Inspección.
3	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Finaliza al recibir y se ingresa al sistema.
Registro de recepción y revisión de informes elaborados por las Direcciones de Inspectoría:		
1. Informes de Actividades de Inspección y Coordinación.		



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

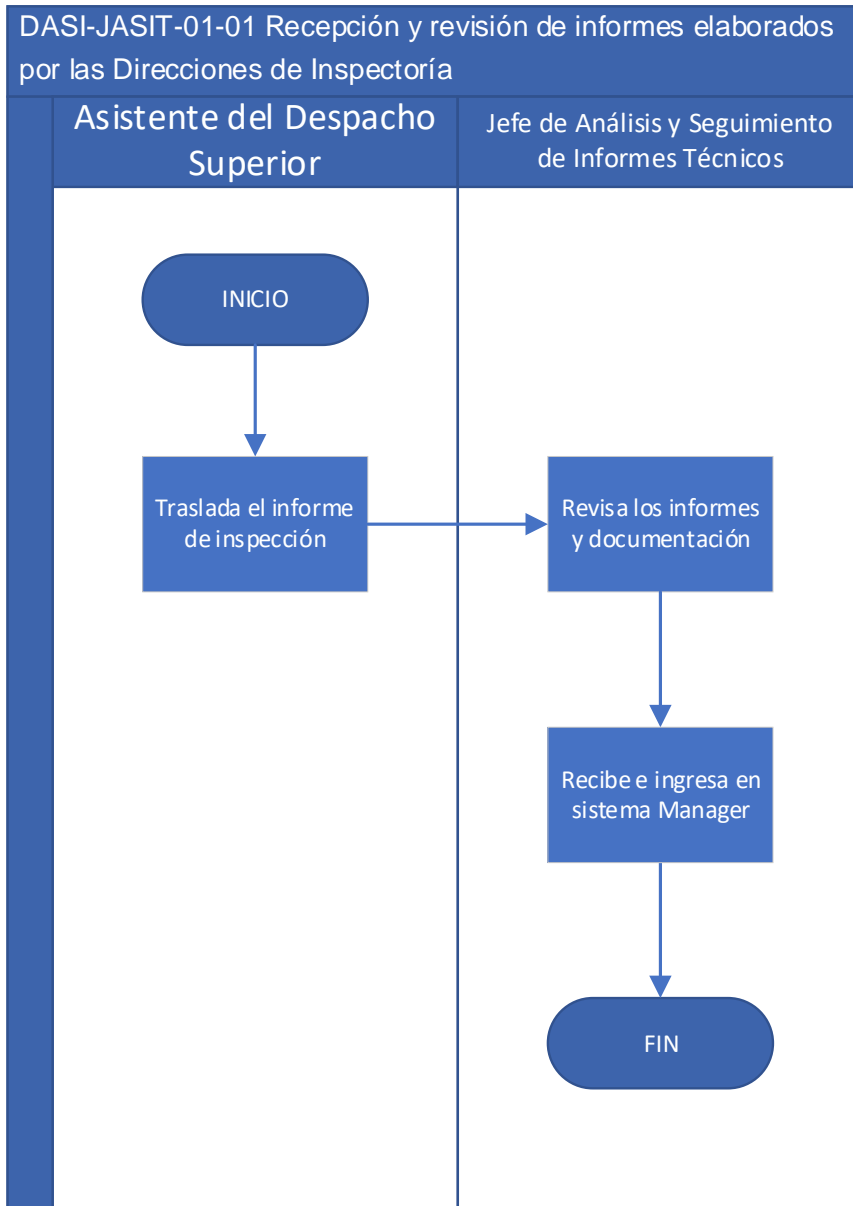
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **131** de **203**

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **132** de **203**

Procedimiento de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones.

Código		DASI-JASIT-01-02
Descripción del Procedimiento		Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones.
Objetivo:		
Monitorear de manera continua las actividades de las Direcciones de Inspectoría para asegurar que las inspecciones programadas en el Plan Anual de Inspecciones se realicen conforme a los plazos y objetivos establecidos, en coordinación con el Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Inicia con el análisis del Plan Anual de Inspecciones para identificar las inspecciones programadas y plazos.
2	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Establece un sistema de comunicación regular con las Direcciones de Inspectoría para revisar el estado de las inspecciones en curso. Trasladar dicha información.
3	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Compara los avances reales de las inspecciones con los objetivos y plazos del Plan Anual de Inspecciones en coordinación con el Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna.
4	Director de DASI	Finaliza al informar al Despacho Superior del estado general del cumplimiento del PAI, así como, las actividades reprogramadas o suspendidas.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

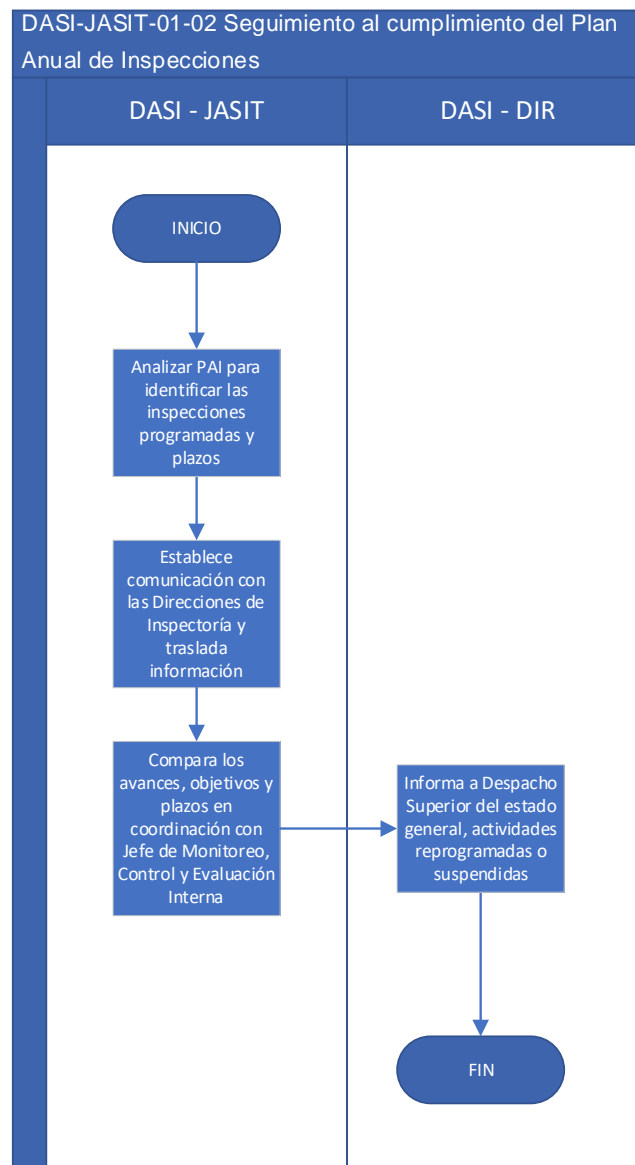
Vigencia: 28ENE2025

Página: 133 de 203

Registro de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones:

- 1) Plan Anual de Inspecciones del año en curso aprobado por la máxima autoridad.

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **134** de **203**

Procedimiento de revisión y análisis de informes técnicos para elaborar el Informe mensual para el Consejo Nacional de Seguridad.

Código		DASI-JASIT-01-03
Descripción del Procedimiento		Revisión y análisis de informes técnicos para elaborar el Informe mensual para el Consejo Nacional de Seguridad.
Objetivo:		
Asegurar la correcta revisión y análisis de los informes técnicos proporcionados por las Direcciones de Inspectoría, para elaborar el informe que refleje las actividades realizadas, los resultados obtenidos y cualquier oportunidad de mejora para la toma de decisiones estratégicas.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Inicia con el análisis de los informes brindados por las Direcciones de Inspectoría.
2	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Extrae los datos para el análisis de la información plasmándolo de manera clara y concisa en el informe.
3	Director de DASI	Pasa el informe por un proceso de revisión interna por el Director de DASI para asegurar que todos los datos y análisis son correctos. Sí autoriza, continua paso 5. No autoriza, continua paso 4.
4	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Realiza cambios sugeridos el Director de DASI.
5	Director de DASI	Traslada informe con oficio al Despacho Superior para solicitar autorización.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **135** de **203**

6	Despacho Superior	Recibe, analiza y autoriza. Si no autoriza, regresa a la actividad 4. Si autoriza, solicita impresión.
7	Director de DASI	Instruye al Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos la entrega al Despacho Superior, archiva y solicita a las Direcciones de Inspectoría elaboren el Informe de Oportunidades de Mejora.
8	Direcciones de Inspectoría	Elaboran el Informe de Oportunidades de Mejora, de acuerdo con la información de la inspección realizada y remite a DASI para su análisis y visto bueno.
9	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Recibe el Informe de Oportunidades de Mejora, revisa, analiza y valida su contenido e informa al Director DASI.
10	Director DASI	Da su visto bueno y traslada a las Direcciones de Inspectoría para su envío al Despacho Superior.
11	Direcciones de Inspectoría	Finaliza trasladando al Despacho Superior el Informe de Oportunidades de Mejora.
Registro de revisión y análisis de informes técnicos para elaborar el Informe mensual para el Consejo Nacional de Seguridad:		
1) Informes técnicos. 2) Informe al CNS.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

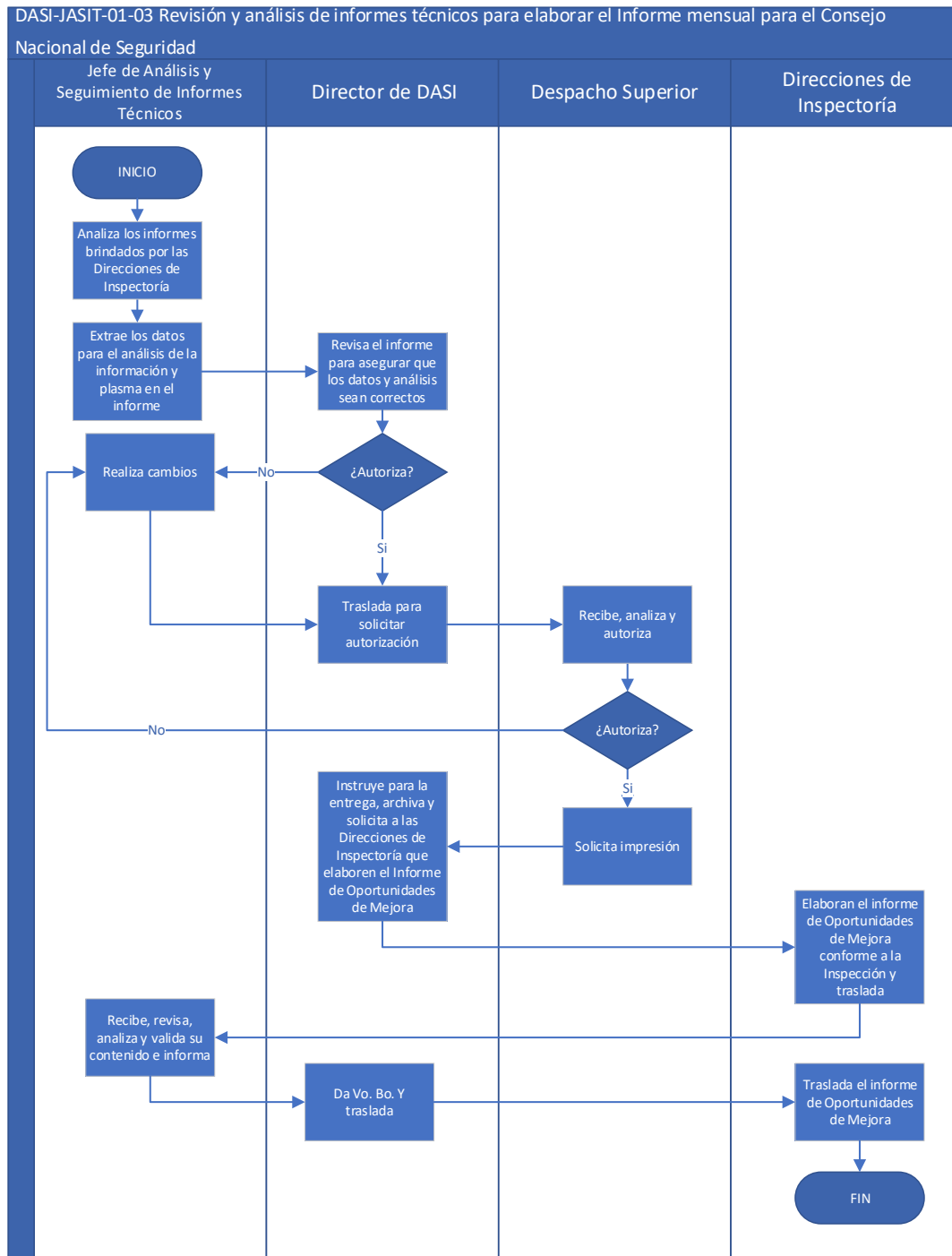
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 136 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **137** de **203**

Procedimiento de elaboración de informes técnicos de actividades realizadas por las Direcciones de Inspectoría, vinculadas al cumplimiento de las metas físicas.

Código		DASI-JASIT-01-04
Descripción del Procedimiento		Elaboración de informes técnicos de actividades realizadas por las Direcciones de Inspectoría, vinculadas al cumplimiento de las metas físicas.
Objetivo:		
Organizar la información de las actividades de inspección realizadas mensualmente por medio de la recopilación de las portadas de los informes, para proporcionar un resumen claro y preciso que permita evaluar el avance y el grado de cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones y las metas físicas establecidas.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Inicia al recopilar la portada de los informes de actividades realizadas en el mes.
2	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Resume la información de las portadas en un documento que detalle las actividades realizadas por mes, organizadas según las Direcciones de Inspectoría y diferentes Controles Internos.
3	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Remite el informe técnico a la Jefatura de Planificación Interna para su traslado a STCNS.
4	Jefe de Planificación Interna	Recibe y traslada al Despacho Superior.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **138** de **203**

5	Despacho Superior	Finaliza recibiendo y traslada con oficio la documentación a la STCNS.
Registro de elaboración de informes técnicos de actividades realizadas por las Direcciones de Inspectoría, vinculadas al cumplimiento de las metas físicas:		
<ol style="list-style-type: none">1) Informes de Actividades de Inspección y Coordinación.2) Oficio para remitir los informes técnicos a la Jefatura de Planificación.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

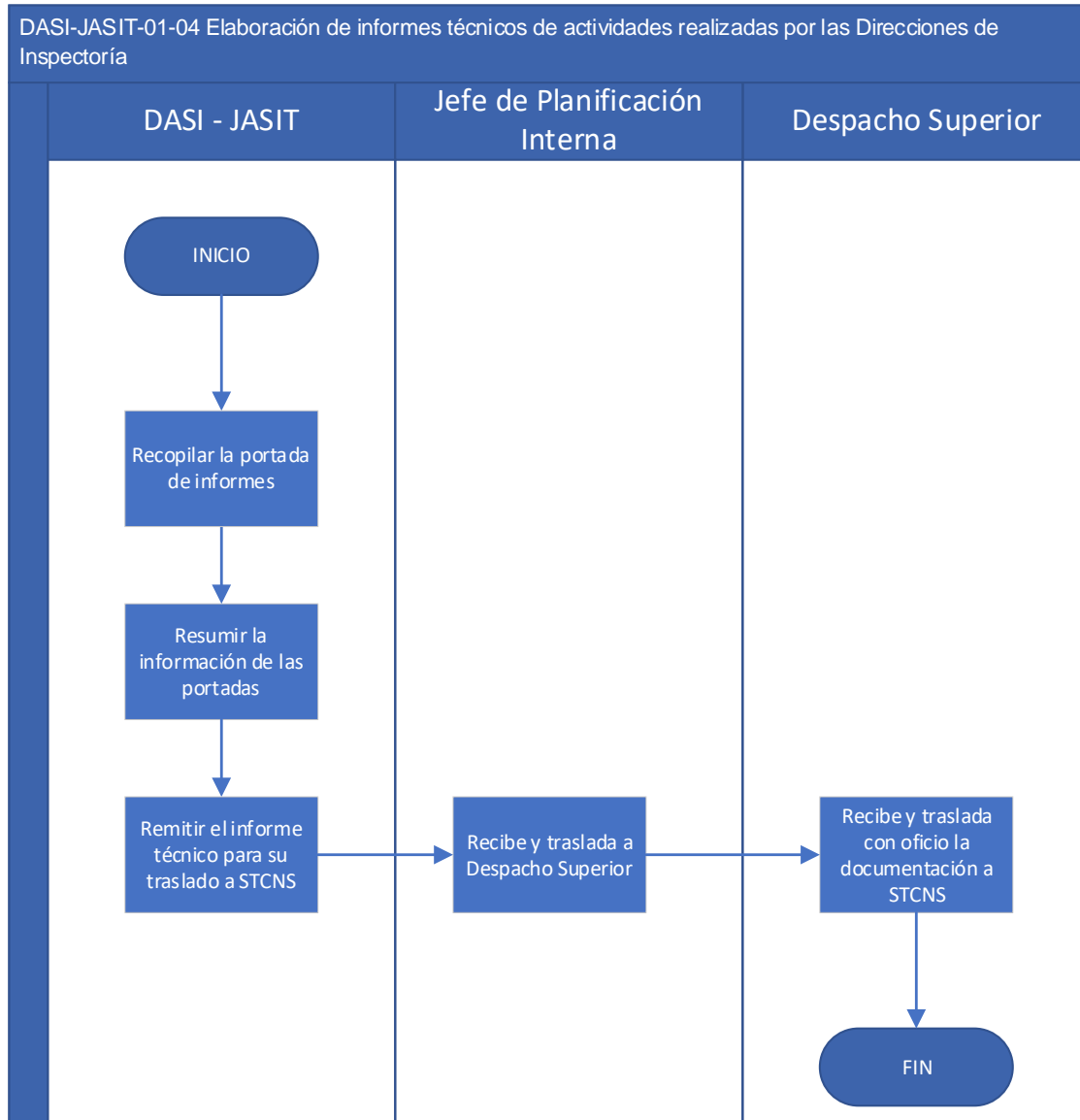
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 139 de 203

Diagrama de flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 140 de 203

Procedimiento de elaborar informes de las actividades de la IGSNS cuando sea requerido por la Autoridad Superior.

Código		DASI-JASIT-01-05
Descripción del Procedimiento		Elaborar informes de las actividades de la IGSNS cuando sea requerido por la Autoridad Superior.
Objetivo:		
Revisar, analizar, organizar y generar la información de las actividades realizadas de la IGSNS cuando sea requerido por la Autoridad Superior.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Despacho Superior	Inicia instruyendo al Director de DASI la elaboración de informes de actividades realizadas, según la necesidad.
2	Director de DASI	Recibe instrucciones y solicita a donde corresponda la información sobre actividades realizadas.
3	Direcciones de la IGSNS	Envían la información solicitada a DASI.
4	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Recibe, analiza, organiza y genera el informe con base a la información recibida y traslada a Director de DASI para su aprobación.
5	Director de DASI	Recibe y revisa.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **141** de **203**

		Si autoriza, envía a Despacho Superior para solicitar Visto Bueno. No autoriza, regresa para modificaciones.
6	Despacho Superior	Recibe y revisa. Si autoriza, traslada a donde corresponda. No autoriza, regresa a Actividad 4.
7	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Finaliza elaborando y entregando el oficio respectivo para el traslado del informe.
Registro de elaborar informes de las actividades de la IGSNS cuando sea requerido por la Autoridad Superior:		
1) Informes de actividades. 2) Oficio.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

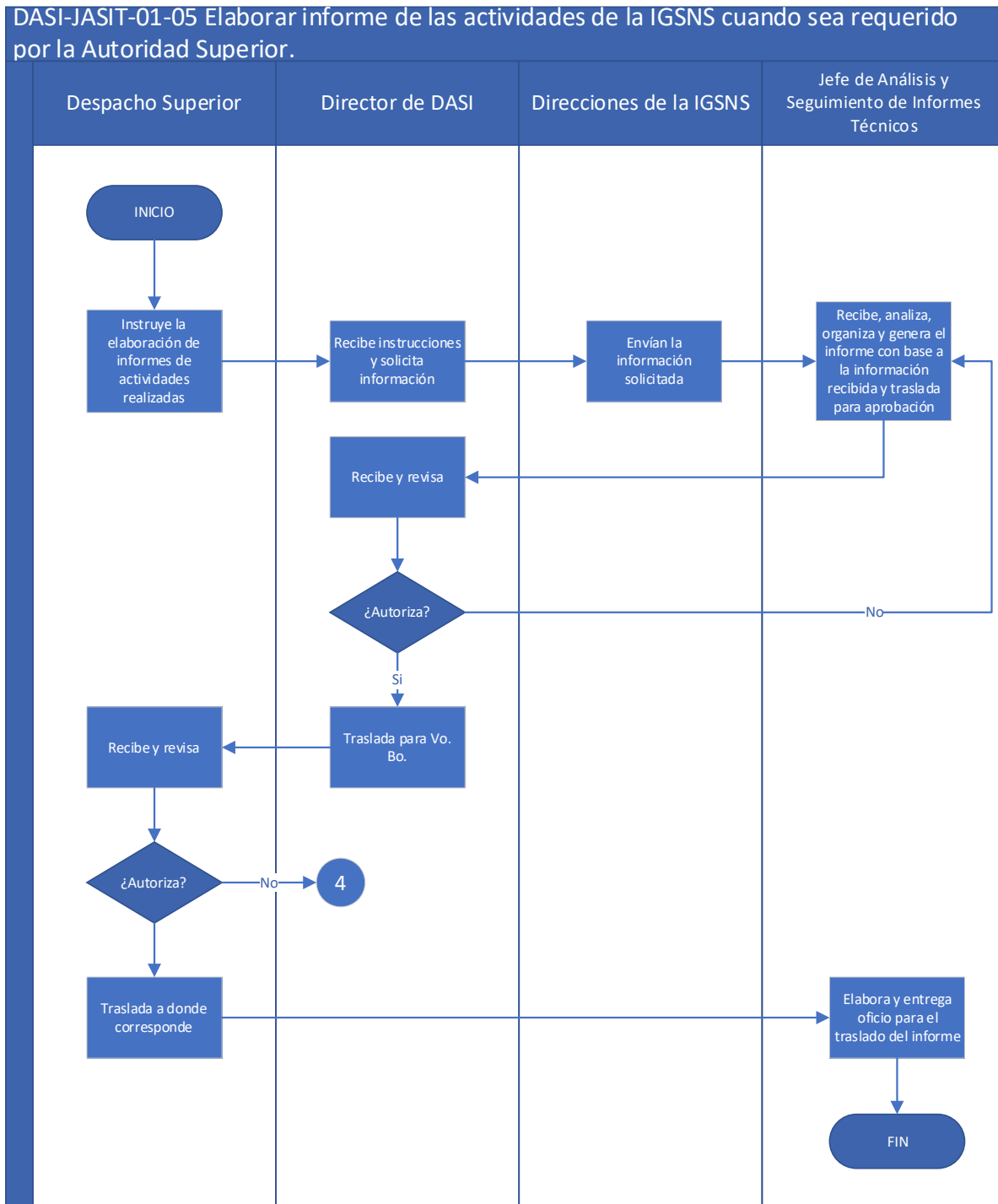
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 142 de 203

Diagrama de flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 143 de 203

2. Proceso de gestión documental en físico y digital

Proceso: Gestión Documental en físico y digital

Objetivo:

Asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información gestionada por la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

Responsable:

Director de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno a través del Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos.

Roles:

El Director de DASI tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso.
El Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos tiene el rol operativo del proceso.

Vínculo con el MOF:

Tarea permanente del Director de Análisis y Seguimiento Interno: 4.
Tarea periódica del Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos: 4.

Referencia Normativa:

Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, leyes e instrumentos que por su naturaleza se vinculen.

Descripción del Proceso:

1. Recepción y revisión de los documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno y clasificar los documentos por medio de leitz en categorías adecuadas para facilitar su organización y recuperación.
2. Enumerar las hojas archivadas en cada uno de los leitz para almacenar de forma física y digital cada uno de los leitz al finalizar el año.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicadores de Desempeño: (Número de documentos digitalizados / Total de documentos físicos) × 100

Indicadores de Rendimiento: Suma del tiempo de búsqueda de todos los documentos / Número de documentos buscados



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **144** de **203**

Indicadores de Calidad: (Número de errores en la clasificación, acceso o modificación de documentos / Total de documentos gestionados) × 100

Actividades de Control Preventivo:

Copias de seguridad periódicas: Realizar respaldos regulares de los documentos digitales y del sistema de gestión documental, preferentemente en diferentes ubicaciones físicas o en la nube.

Actividades de Control Detectivo:

Evaluación de cumplimiento legal: Realizar revisiones regulares para asegurar que el manejo de documentos cumpla con las leyes y regulaciones pertinentes, especialmente en relación con la protección de datos y la privacidad.

Actividades de Control Correctivo:

Entrenamiento adicional: Proporcionar capacitación adicional al personal sobre los procedimientos de gestión documental, especialmente en áreas donde se han identificado deficiencias.

Actividades de Control de Documentos:

Establecer un calendario para la revisión periódica de documentos, asegurando que sean actualizados según sea necesario para reflejar cambios en procesos, regulaciones o información relevante.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Establecer criterios claros que definan qué constituye una no conformidad en el contexto del manejo documental.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **145** de **203**

Procedimiento de recepción y revisión de los documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

Código		DASI-JASIT-02-01
Descripción del Procedimiento		Recepción y revisión de los documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.
Objetivo:		
Garantizar el control efectivo de la recepción, revisión y salida de todos los documentos de la Dirección.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Inicia revisando el documento que se recibe o remite.
2	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Se canaliza el documento a la dirección o persona responsable de revisarlo o atenderlo.
3	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Finaliza con el documento que debe archivar de manera organizada físicamente al leitz que corresponde.
Registro de recepción y revisión de los documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno:		
1) Documentos recibidos en la DASI.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

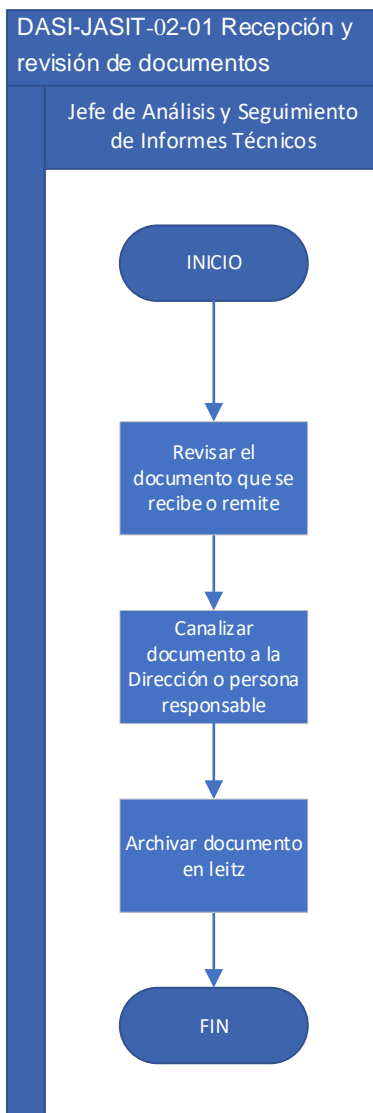
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 146 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **147** de **203**

Procedimiento de enumerar las hojas archivadas para almacenar de forma física y digital cada uno de los leitz al finalizar el año

Código		DASI-JASIT-02-02
Descripción del Procedimiento		Enumerar las hojas archivadas en cada uno de los leitz para almacenar de forma física y digital cada uno de los leitz al finalizar el año.
Objetivo:		
Organizar y controlar el contenido de los documentos almacenados, facilitando su rápida localización, consulta y manejo. Garantizar la correcta organización y conservación de los documentos.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Inicia al asignar un número secuencial a cada hoja del leitz, comenzando por la primera y siguiendo hasta la última. (se recomienda utilizar foliadora)
2	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Escanea cada documento y es nombrado por el número de identificación.
3	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos	Sube al archivo general para su resguardo digital.
4	Jefe de Análisis y Seguimiento	Finaliza entregando los documentos físicos que se brindan a quien corresponda, ordenados por leitz para su debido archivo.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

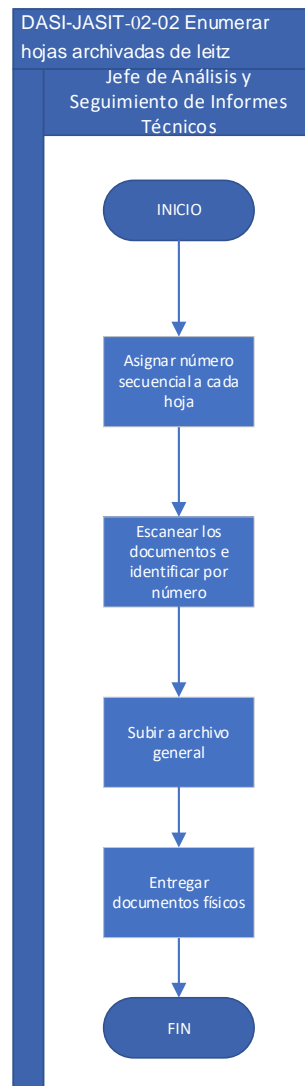
Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 148 de 203

	de Informes Técnicos	
Registro de enumerar las hojas archivadas en cada uno de los leitz para almacenar de forma física y digital cada uno de los leitz al finalizar el año:		
1) Documentación tramitada en DASI.		
2) Oficio de entrega del Archivo General de la DASI.		

Diagrama de flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 149 de 203

E. Jefe de Investigación y Doctrina

1. Proceso de elaboración y manejo de documentos doctrinales.

Proceso: Elaboración y manejo de documentos doctrinales
Objetivo:
Desarrollar un conjunto de pasos detallados para la actualización de la doctrina institucional, con el propósito de proporcionar información objetiva y relevante que fortalezca la gestión de la IGSNS.
Responsable:
Director de Análisis y Seguimiento Interno a través del Jefe de Investigación y Doctrina.
Roles:
El Director de DASI tiene el rol de Dueño, supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Investigación y Doctrina tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:
Tareas permanentes del Director de DASI: 1, 4 Tareas permanentes del Jefe de Investigación y Doctrina: 1, 3 Tarea Periódica del Jefe de Investigación y Doctrina: 1
Referencia Normativa:
Constitución Política de la República, Ley Marco del SNS, Reglamento Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS y Política Institucional de la IGSNS, Manual de Organización y Funciones.
Descripción del Proceso:
1. Elaboración del plan de trabajo. 2. Elaboración de informe de documentos doctrinales. 3. Documentos Doctrinales actualizados.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:
Indicadores de Desempeño: Porcentaje de cumplimiento de los documentos doctrinales: Mide el grado que la Dirección de DASI, ha logrado alcanzar las actualizaciones pertinentes, se calcula



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 150 de 203

dividiendo el número de actualizaciones cumplidas entre el número total de actualizaciones establecidas y multiplicado por 100.

Indicador de Rendimiento: Número de acciones correctivas tomadas en relación con desviaciones en la actualización de documentos doctrinales. Se registra el número de acciones correctivas tomadas en respuesta a desviaciones y se analiza su efectividad en la corrección de las mismas.

Indicadores de Calidad:

Calidad de los Informes de actualización: Mide el porcentaje de informes de actualización sin errores o inconsistencias.

$(\text{Informes sin errores} / \text{Total de informes}) * 100$.

Nivel de Satisfacción de la autoridad competente: Mide el nivel de satisfacción de los actores clave en cuanto a la ejecución de los planes.

$(\text{Encuestas positivas} / \text{Total de encuestas}) * 100$.

Actividades de Control Preventivo:

Gestión documental: Implementar criterios estandarizados para la creación, almacenamiento y consulta de documentos y archivos institucionales.

Realización de herramienta FODA.

Actividades de Control Detectivo:

Elaboración de borrador con las modificaciones y secciones necesarias.

Lista check List, sobre lineamientos establecidos en los documentos doctrinales.

Actividades de Control Correctivo:

Planes de acciones correctiva: Elaborar un documento que refleje las actualizaciones y someterlo a revisión para asegurar su aplicabilidad.

Seguimiento y evaluación: Establecer mecanismos para dar seguimiento y evaluar los ajustes necesarios para la actualización de los documentos doctrinales.

Actividades de Control de Documentos:

Doctrina institucional.

Plan de trabajo para actualizar doctrina.

Diagnósticos.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **151** de **203**

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

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar el error en el proceso de actualización con algún documento institucional y se informa al Jefe Inmediato de la desviación.

Posteriormente se anula, se rectifica la desviación, se hace un nuevo documento con versión correspondiente y se archiva.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **152** de **203**

Procedimiento de elaborar plan de trabajo.

Código		DASI-JID-01-01
Descripción del Procedimiento		Elaborar Plan de Trabajo.
Objetivo:		
Elaborar Plan de Trabajo, para la correcta actualización de los documentos institucionales de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia coordinando con el Jefe de Investigación y Doctrina la elaboración del plan de trabajo.
2	Jefe de Investigación y Doctrina	Diagnóstico Inicial: Revisión de documentos y normativas existentes. Verificación del estado que se encuentra la doctrina institucional.
3	Jefe de Investigación y Doctrina	Realizar investigaciones e informes sobre temas relacionados al control interno, las funciones de inspectoría y el ámbito de seguridad.
4	Jefe de Investigación y Doctrina	Análisis comparativo: Comparar la doctrina institucional con las normativas vigentes.
5	Jefe de Investigación y Doctrina	Elabora el plan de trabajo que contemple objetivos, planes de acción y personal involucrado.
6	Director de DASI	Finaliza con la revisión y aprobación del plan de trabajo.
Registro de Elaborar Plan de Trabajo.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

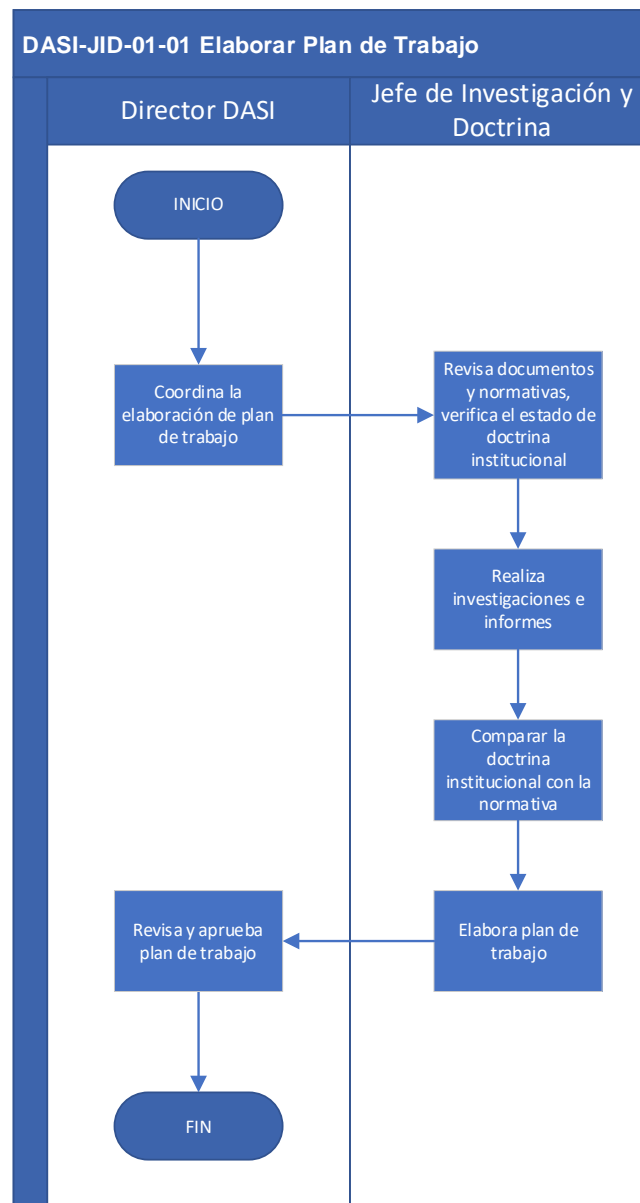
Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 153 de 203

- 1) Correo electrónico.
- 2) Diagnostico.
- 3) Marco normativo.
- 4) Plan de trabajo.

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **154** de **203**

Procedimiento de elaborar informe de documentos doctrinales.

Código		DASI-JID-01-02
Descripción del Procedimiento		Elaborar informe de documentos doctrinales
Objetivo:		
Recopilar, analizar y elaborar un informe detallado sobre la documentación doctrinal, destacando su relevancia, principales hallazgos y recomendaciones para su aplicación práctica.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Investigación y Doctrina	Inicia con la recopilación de percepciones sobre la doctrina actual.
2	Jefe de Investigación y Doctrina	Entrega a Director de DASI, informe preliminar sobre la documentación existente.
3	Director de DASI	Recibe la información a través del informe y da observaciones para proceder al informe final.
4	Jefe de Investigación y Doctrina	Si hay observaciones, se procede a corregir dicho informe, se incluye como resultados esperados las oportunidades de mejora.
5	Jefe de Investigación y Doctrina	Se realizan las recomendaciones correspondientes para la actualización de la doctrina institucional.
6	Director de DASI	Finaliza con revisión y aprobación
Registro de elaborar informe de documentos doctrinales.		



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **155** de **203**

- 1) Documentos doctrinales.
- 2) Informe preliminar.
- 3) Recomendaciones.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

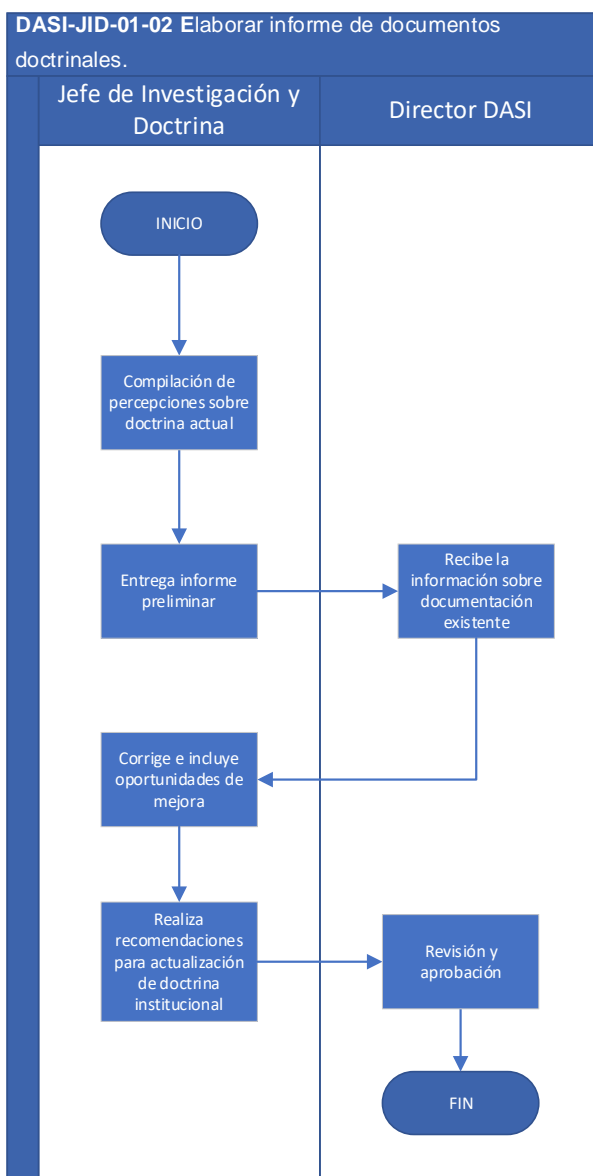
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 156 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **157** de **203**

Procedimiento de Documentos doctrinales actualizados.

Código		DASI-JID-01-03
Descripción del Procedimiento		Documentos Doctrinales actualizados.
Objetivo:		
Elaborar pasos para la correcta actualización de doctrina institucional.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Investigación y Doctrina	Inicia con la elaboración del Plan de Trabajo: evaluación del estado actual y revisión de documentos, analiza la doctrina existente.
2	Jefe de Investigación y Doctrina	Elaboración de informe para evaluar el estado actual de los documentos doctrinales. Revisión de doctrina y marco normativa.
3	Director de DASI y Despacho Superior	Validación por parte del Director de DASI y aprobación por el Despacho Superior sobre las actualizaciones pertinentes de doctrina institucional de la IGSNS.
4	Jefe de Investigación y Doctrina	Implementación de la nueva doctrina: comunicación interna, en donde se informa a todo el personal sobre cambios a documentos y su importancia. Capacitación y socialización: Brinda talleres y capacitaciones a las direcciones involucradas sobre nueva doctrina y actualizaciones.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **158** de **203**

5	Jefe de Investigación y Doctrina	Revisión periódica: Programa de revisiones regulares para mantener la doctrina actualizada.
6	Director de DASI	Finaliza con la revisión y aprobación de documentos doctrinales.
Registro de Documentos Doctrinales actualizados.		
1) Correo electrónico, oficios o circulares. 2) Documentos doctrinales. 3) Marco normativo. 4) Documentos institucionales actualizados.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

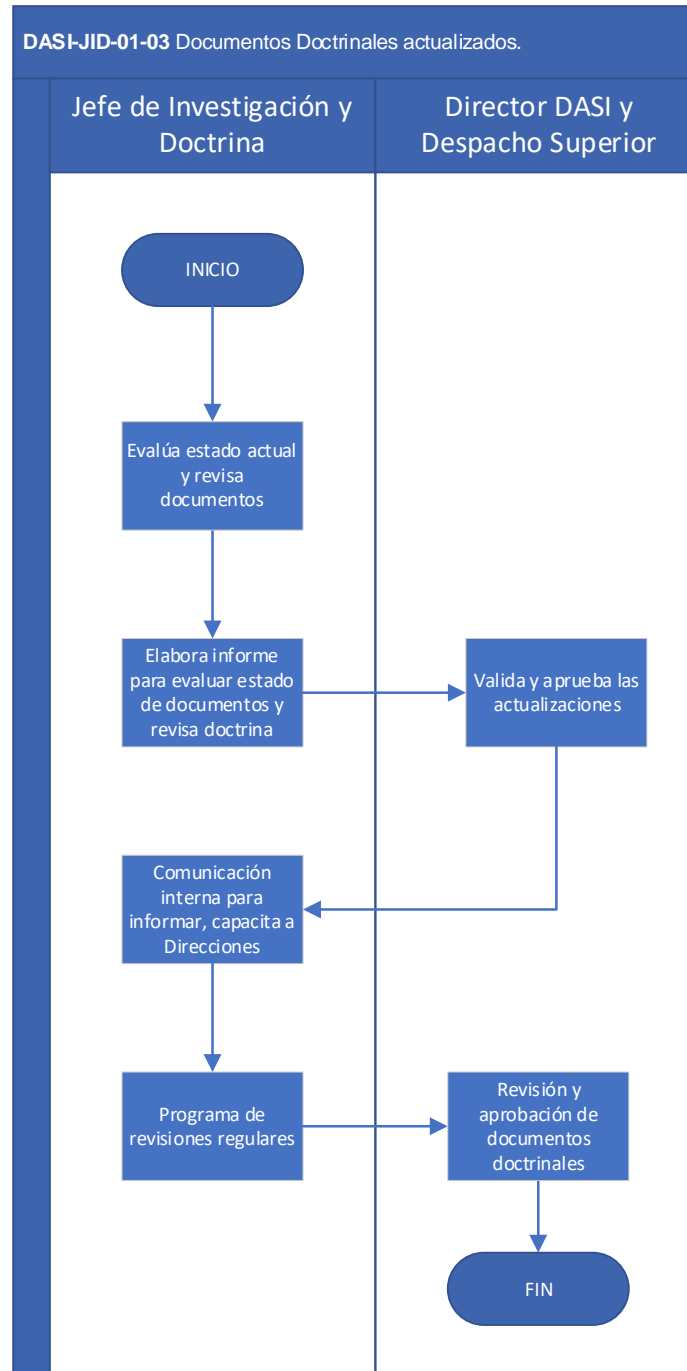
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 159 de 203

Diagrama de flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 160 de 203

2. Proceso de manuales institucionales.

Proceso: Manuales Institucionales
Objetivo:
Asesorar para la elaboración y actualización de manuales institucionales, con la finalidad que la información sea precisa, relevante y este alineada con la doctrina institucional de la IGSNS.
Responsable:
Director de Análisis y Seguimiento Interno a través del Jefe de Investigación y Doctrina.
Roles:
El Director de DASI tiene el rol de Dueño, supervisor y asesor del proceso y el Jefe de Investigación y Doctrina tiene el rol operativo del proceso. El Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:
Tarea permanente del Director de DASI: 4. Tareas permanentes del Jefe de Investigación y Doctrina: 1 y 2. Tarea eventual del Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna: 1
Referencia Normativa:
Constitución Política de la República, Ley Marco del SNS, Reglamento Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS y Política Institucional de la IGSNS, Manual de Organización y Funciones.
Descripción del Proceso:
1. Recopilación de información y elaboración de plantilla y doctrina institucional. 2. Procedimiento para actualización y/o elaboración de manuales institucionales de la IGSNS. 3. Recopilación de información y elaboración de plantilla y doctrina institucional. 4. Divulgación y publicación de manuales institucionales.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:
Indicadores de Desempeño:



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 161 de 203

Porcentaje de cumplimiento de los documentos doctrinales: Mide el grado que la Dirección de DASI, ha logrado alcanzar las actualizaciones de los manuales, se calcula dividiendo el número de actualizaciones cumplidas entre el número total de actualizaciones establecidas y multiplicado por 100.

Indicador de Rendimiento: Número de frecuencia con la que se revisan y actualizan los manuales.

Acciones correctivas tomadas en relación con desviaciones en la actualización de documentos doctrinales. Se registra el número de acciones correctivas tomadas en respuesta a desviaciones y se analiza su efectividad en la corrección de las mismas.

Indicadores de Calidad:

Calidad de los Informes de actualización: Mide el porcentaje de informes de actualización sin errores o inconsistencias.

$(\text{Informes sin errores} / \text{Total de informes}) * 100$.

Nivel de Satisfacción de la autoridad competente: Resultados de encuestas sobre la claridad y utilidad del contenido del manual.

Actividades de Control Preventivo:

Gestión documental: Implementar criterios estandarizados para la creación, almacenamiento y consulta de documentos y manuales institucionales.

Actividades de Control Detectivo:

Revisión de cumplimiento normativo en informes de inspección, verificar que los informes de auditoría interna para detectar vulnerabilidades antes que ocurra un fallo real.

Actividades de Control Correctivo:

Corrección de manuales incorrectos, revisar y corregir manuales que presenten datos erróneos, se debe ajustar los procedimientos para evitar futuros fallos.

Actividades de Control de Documentos:



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **162** de **203**

Doctrina institucional.

Marco normativo.

Índices, oficios y correos electrónicos.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar el error en el proceso de actualización con algún documento institucional y se informa al Jefe Inmediato de la desviación.

Posteriormente se anula, se rectifica la desviación, se hace un manual con versión correspondiente y se archiva.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **163** de **203**

Procedimiento de elaborar estructura del contenido para la actualización de los manuales institucionales.

Código		DASI-JID-02-01
Descripción del Procedimiento		Elaborar estructura del contenido para la actualización de los manuales institucionales.
Objetivo:		
Implementación de estructura del contenido, para garantizar que la información sea clara, accesible y atractiva para el público objetivo.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Investigación y Doctrina	Inicia con la clasificación del propósito del manual o documento.
2	Jefe de Investigación y Doctrina	Elabora y actualiza orden y redacción de manuales.
3	Jefe de Investigación y Doctrina	Reúne información relevante, precisa y actualizada.
4	Jefe de Investigación y Doctrina	Finaliza brindando apoyo en la actualización y elaboración de manuales.
Registro de elaborar estructura del contenido para que la información sea clara y accesible para la actualización de los manuales institucionales:		
1) Correo electrónico. 2) Manuales Institucionales. 3) Marco normativo correspondiente.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

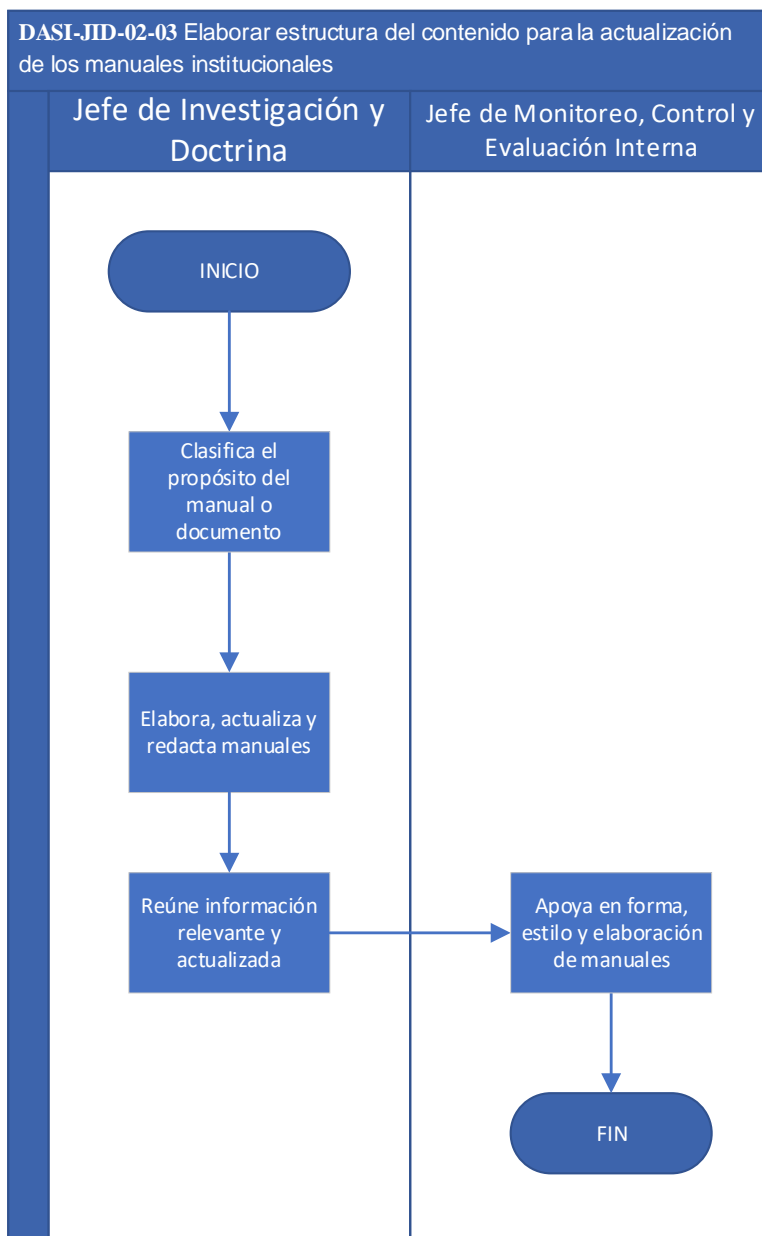
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 164 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **165** de **203**

Procedimiento para actualización y/o elaboración de manuales institucionales de la IGSNS.

Código		DASI-JID-02-02
Descripción del Procedimiento		Procedimiento para actualización y/o elaboración de manuales institucionales de la IGSNS.
Objetivo:		
Evaluar la situación actual de los manuales como parte de un proceso inicial para realizar la correcta asesoría para la actualización y/o elaboración de los mismos, garantizando que sean herramientas accesibles que promuevan la eficiencia en la ejecución de las tareas.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Despacho Superior	Inicia girando instrucción a Director de DASI para brindar la asesoría sobre la actualización y/o elaboración de manuales institucionales de la Inspectoría.
2	Director de DASI	Gira instrucciones al Jefe de Investigación y Doctrina para asesorar en la actualización y/o elaboración de manuales institucionales de la Inspectoría.
3	Jefe de Investigación y Doctrina	Realiza un diagnóstico sobre el estado de los manuales y se priorizan los documentos que requieren actualización y/o elaboración, trasladando dicha información al Director de DASI.
4	Director DASI	Establece comunicación con las Direcciones de la IGSNS, para iniciar de manera conjunta el proceso de actualización y/o elaboración según se requiera.
5	Direcciones de la IGSNS	Elaboran los procedimientos, información y/o contenido según aplique y envían de forma física y digital al Jefe de Investigación y Doctrina.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **166** de **203**

6	Director de DASI	Instruye al Jefe de Investigación y Doctrina, para convocar a mesas de trabajo con las Direcciones de la IGSNS.
7	Jefe de Investigación y Doctrina	Elabora la estructura técnica del contenido para estandarizar los manuales institucionales de la IGSNS.
8	Jefe de Investigación y Doctrina	Coordina las mesas de trabajo para validar el contenido de los manuales institucionales.
9	Jefe de Investigación y Doctrina	Revisa documentos conjuntamente con el Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna para análisis técnico del contenido de los manuales institucionales.
10	Jefe de Investigación y Doctrina	Envía observaciones a subsanar a las Direcciones de la IGSNS.
11	Direcciones de la IGSNS	Envían los manuales Institucionales con los cambios realizados para revisión y corrección.
12	Jefe de Investigación y Doctrina	Recibe, revisa y corrige. Si autoriza, solicita impresión. No autoriza, envía para solicitar correcciones.
13	Jefe de Investigación y Doctrina	Recibe manuales con oficio correspondiente y elabora Dictamen Técnico Favorable y traslada a DAJ para elaboración de Dictamen Jurídico.
14	Dirección de Asesoría Jurídica	Recibe manual, documentación de soporte y Dictamen Técnico Favorable para elaborar Dictamen Jurídico y traslada a Despacho Superior para consideración de aprobación.
15	Despacho Superior	Recibe y revisa. Si autoriza, instruye al Secretario General para que elabore el Acuerdo Interno. Si no autoriza, regresa a actividad 14.
16	Secretario General	Elabora Acuerdo Interno de aprobación de los manuales institucionales, trasladando a Despacho Superior para aprobación y firma.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **167** de **203**

17	Despacho Superior	Recibe, aprueba y firma el Acuerdo Interno y traslada a Director de DASI.
18	Director de DASI	Recibe el Acuerdo Interno del Despacho Superior y socializa los manuales institucionales con las Direcciones correspondientes.

Registro para actualización y/o elaboración de manuales institucionales de la IGSNS.

- 1) Oficio de solicitud de actualización de Manuales institucionales.
- 2) Actualizaciones de Manuales institucionales.
- 3) Dictamen Técnico.
- 4) Dictamen Jurídico.
- 5) Acuerdo Interno.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

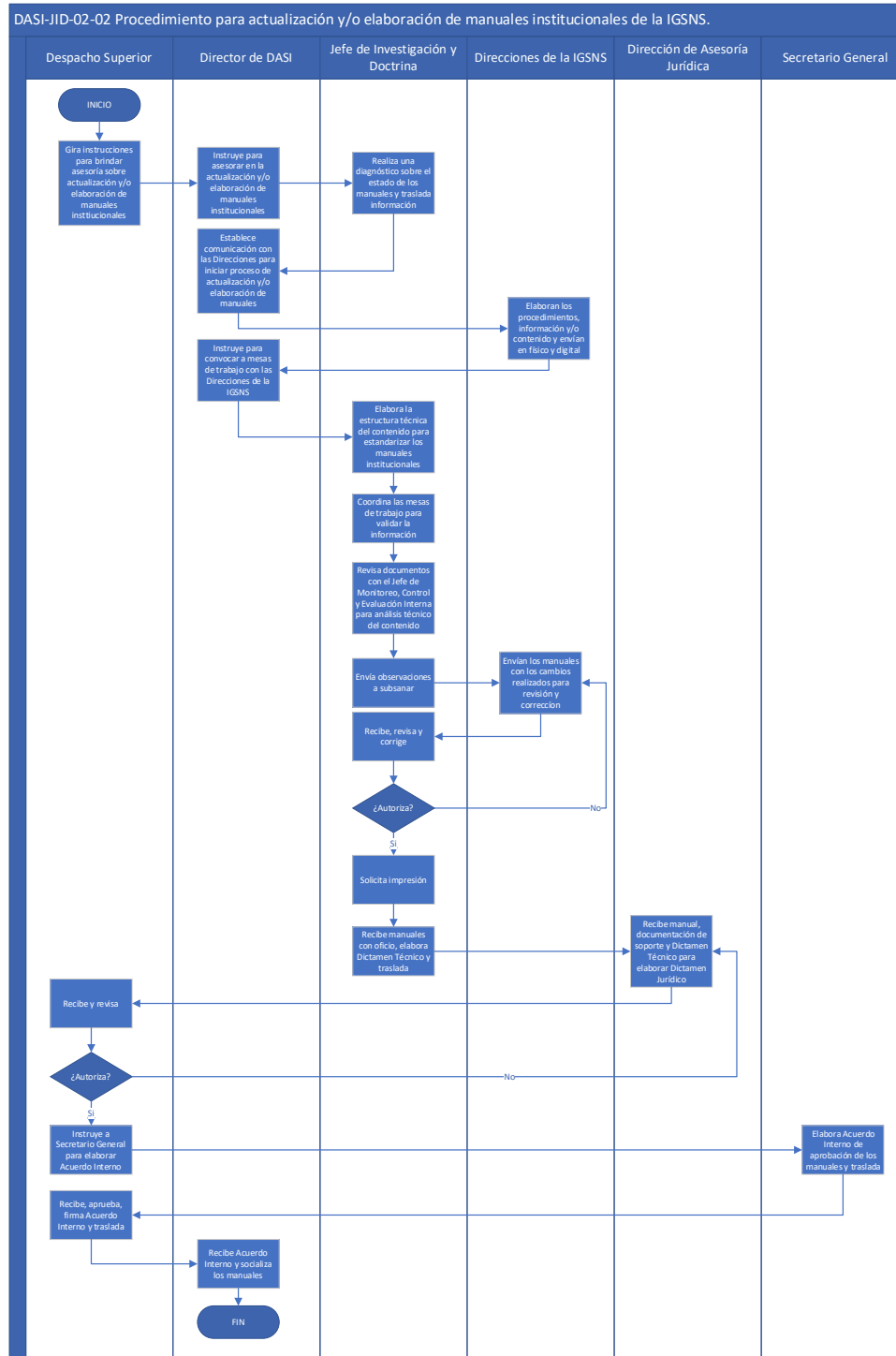
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 168 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **169** de **203**

Procedimiento de recopilación de información y elaboración de plantilla y doctrina institucional.

Código		DASI-JID-02-03
Descripción del Procedimiento		Recopilación de información y elaboración de plantilla y doctrina institucional.
Objetivo:		
Recopila información para proporcionar datos relevantes que sustenten la investigación necesaria para actualizar los manuales institucionales.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Investigación y Doctrina	Inicia con la creación del nuevo documento usando la plantilla aprobada correspondiente.
2	Jefe de Investigación y Doctrina	Consulta en doctrina institucional y marco normativo y las direcciones involucradas en el procedimiento para obtener información actualizada y relevante.
3	Jefe de Investigación y Doctrina	Procede a redactar las actualizaciones, elaborando un borrador con las modificaciones propuestas.
4	Jefe de Investigación y Doctrina	Finaliza con la versión previa del documento a modificar o crear.
Registro de Elaborar plantilla y doctrina institucional para la obtención de información actualizada y relevante:		
1) Correo electrónico. 2) Manuales Institucionales. 3) Marco normativo correspondiente.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

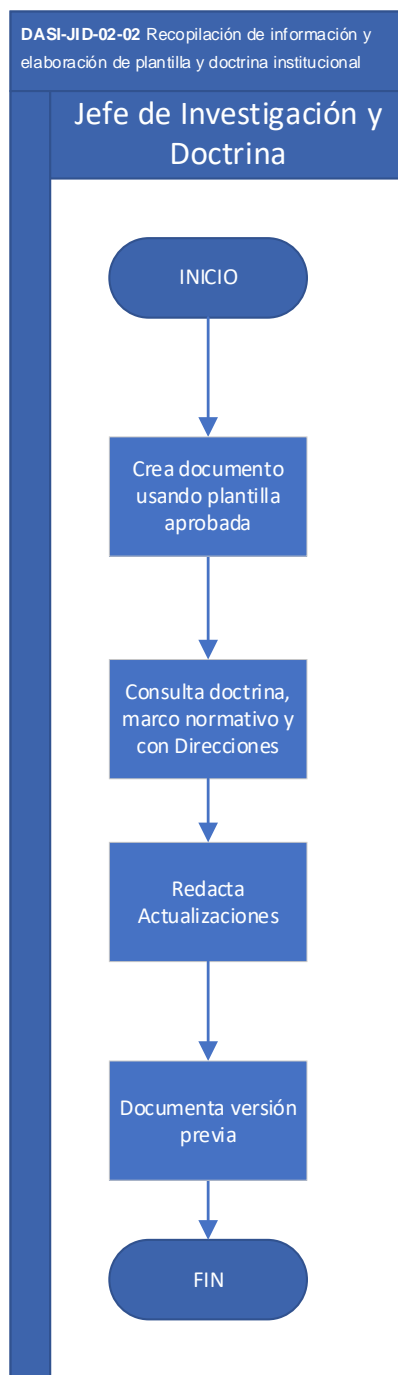
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **170** de **203**

Diagrama de flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 171 de 203

Procedimiento de divulgación y publicación de manuales institucionales.

Código		DASI-JID-02-04
Descripción del Procedimiento		Divulgación y publicación de manuales institucionales.
Objetivo:		
Divulgar y solicitar la publicación de los manuales institucionales aprobados en la página web, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia girando instrucciones al Jefe de Investigación y Doctrina para la divulgación y solicitud de la publicación de los manuales institucionales.
2	Jefe de Investigación y Doctrina	Procede a solicitar por correo electrónico el Acuerdo Interno del manual correspondiente en físico y escaneado al Secretario General.
3	Secretario General	Traslada Acuerdo Interno del manual correspondiente en físico y escaneado.
4	Jefe de Investigación y Doctrina	Recibe y solicita a las Direcciones de la IGSNS la digitalización del manual, el cual debe incluir portada, contraportada, Acuerdo Interno, hoja de registro y contenido. Asimismo, el documento impreso.
5	Direcciones de la IGSNS	Envían por correo electrónico al Jefe de Investigación y Doctrina, con copia al Director de DASI, el archivo en formato PDF y la versión final en formato Word y entregan el documento impreso con oficio.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **172** de **203**

6	Jefe de Investigación y Doctrina	Recibe y archiva de forma física y digital los manuales de las direcciones respectivas.
7	Jefe de Investigación y Doctrina	Coordina con el Director de DASI la solicitud para la publicación del manual en la página web de la IGSNS de los manuales institucionales.
8	Director de DASI	Envía correo electrónico a DAJ con copia a UIP y a Director de DAF con copia al Jefe de informática, solicitando la publicación de los manuales institucionales en la página web de la IGSNS.
9	Jefe de Investigación y Doctrina	Finaliza con la verificación de la correcta publicación de los manuales institucionales en la página web de la IGSNS.
Registro de divulgación y publicación de manuales institucionales:		
1) Correo electrónico. 2) Manuales Institucionales. 3) Oficios.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

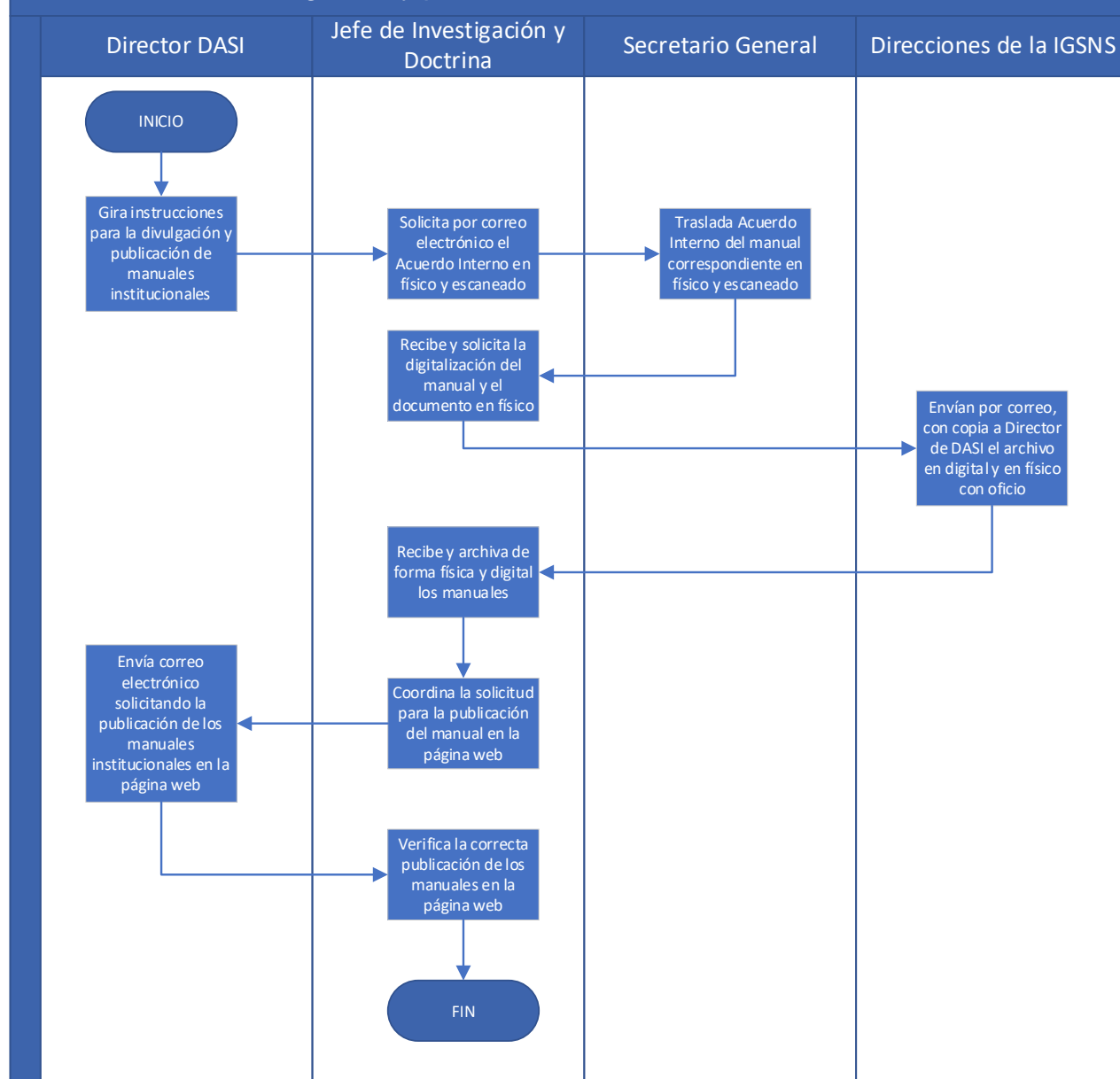
Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 173 de 203

Diagrama de flujo

DASI-JID-02-04 Divulgación y publicación de manuales institucionales.





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 174 de 203

3. Proceso de documentación para la Memoria de Labores.

Proceso: Documentación para la Memoria de Labores

Objetivo:

Documentar y resumir las actividades de las Direcciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, para facilitar la planificación a través de los registros de las actividades realizadas.

Responsable:

Director de Análisis y Seguimiento Interno a través del Jefe de Investigación y Doctrina.

Roles:

El Director de DASI tiene el rol de Dueño, supervisor y asesor del proceso y el Jefe de Investigación y Doctrina tiene el rol operativo del proceso.

Vínculo con el MOF:

Tarea permanente del Director de DASI: 4

Tarea permanente del Jefe de Investigación y Doctrina: 4

Tareas Periódicas del Jefe de Investigación y Doctrina: 02 y 03

Referencia Normativa:

Constitución Política de la República, Ley Marco del SNS, Reglamento Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS, Política Institucional de la IGSNS.

Descripción del Proceso:

1. Plan de Trabajo.
2. Elaborar Registro y Control de Actividades.
3. Tomar fotografías y videos de eventos para la memoria de labores de la IGSNS.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicadores de Desempeño:

Porcentaje de cumplimiento de la documentación de actividades de la Memoria de Labores: Mide el grado que la Dirección de DASI, ha logrado cumplir con la documentación de actividades, se calcula dividiendo el número de actividades documentadas cumplidas entre el número total de actividades establecidas.

(Actividades cumplidas / Actividades planificadas) * 100



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 175 de 203

Indicador de Rendimiento:

Tasa de cumplimiento de informes de Memoria de Labores, mide el porcentaje de informes alcanzados en comparación con lo planificado.

Acciones correctivas tomadas en relación con desviaciones en la actualización de documentos doctrinales. Se registra el número de acciones correctivas tomadas en respuesta a desviaciones y se analiza su efectividad en la corrección de las mismas.

Indicadores de Calidad:

Mide el porcentaje de Memoria de Labores sin errores o inconsistencias.

(Número de correcciones / Total de errores identificados en la primera revisión)* 100.

Nivel de Satisfacción de la autoridad competente: Resultados de encuestas sobre la claridad y utilidad de la Memoria de Labores.

Actividades de Control Preventivo:

Gestión Documental: Implementar criterios estandarizados para la creación, almacenamiento y consulta de documentos y memoria de labores.

Actividades de Control Detectivo:

Análisis de desviaciones de la Memoria de Labores: Identificar y analizar cualquier desviación o error en su formulación.

Actividades de Control Correctivo:

Implementación de capacitaciones al identificar fallos recurrentes: Diseñar y ejecutar planes de formación y capacitación adicionales cuando se detecten errores repetitivos en la aplicación de procedimientos o uso de herramientas.

Actividades de Control de Documentos:

Formato de Control y Registro.

Bitácora y presentaciones digitales.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar el error en el proceso de actualización con el informe de memoria de labores y se informa al Jefe Inmediato de la desviación.

Posteriormente se anula, se rectifica la desviación, se hace de nuevo el documento con versión correspondiente y se archiva.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **176** de **203**

Procedimiento de elaborar Plan de Trabajo.

Código		DASI-JID-03-01
Descripción del Procedimiento		Elaborar Plan de Trabajo.
Objetivo:		
Documentar y presentar de manera sistemática las actividades realizadas en un periodo de tiempo determinado. (1 año).		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Investigación y Doctrina	Inicia coordinando con el Jefe de Planificación Interna la elaboración del plan de trabajo, para llevar a cabo la Memoria de Labores.
2	Jefe de Investigación y Doctrina	Identifica y clasifica el tipo de actividades por medio de un formato en Word, las cuales son: Estratégicas, operativas y tácticas.
3	Jefe de Investigación y Doctrina	Realiza cronograma de trabajo: Se establecen plazos y asignan fechas de inicio y finalización para cada actividad.
4	Jefe de Investigación y Doctrina	Se redacta el plan de trabajo de forma clara y accesible para su revisión y aprobación.
5	Director de DASI	Finaliza con la aprobación del plan de trabajo.
Registro de elaborar Plan de Trabajo:		
1) Correo electrónico. 2) Cronograma de actividades. 3) Plan de Trabajo.		



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **177** de **203**



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

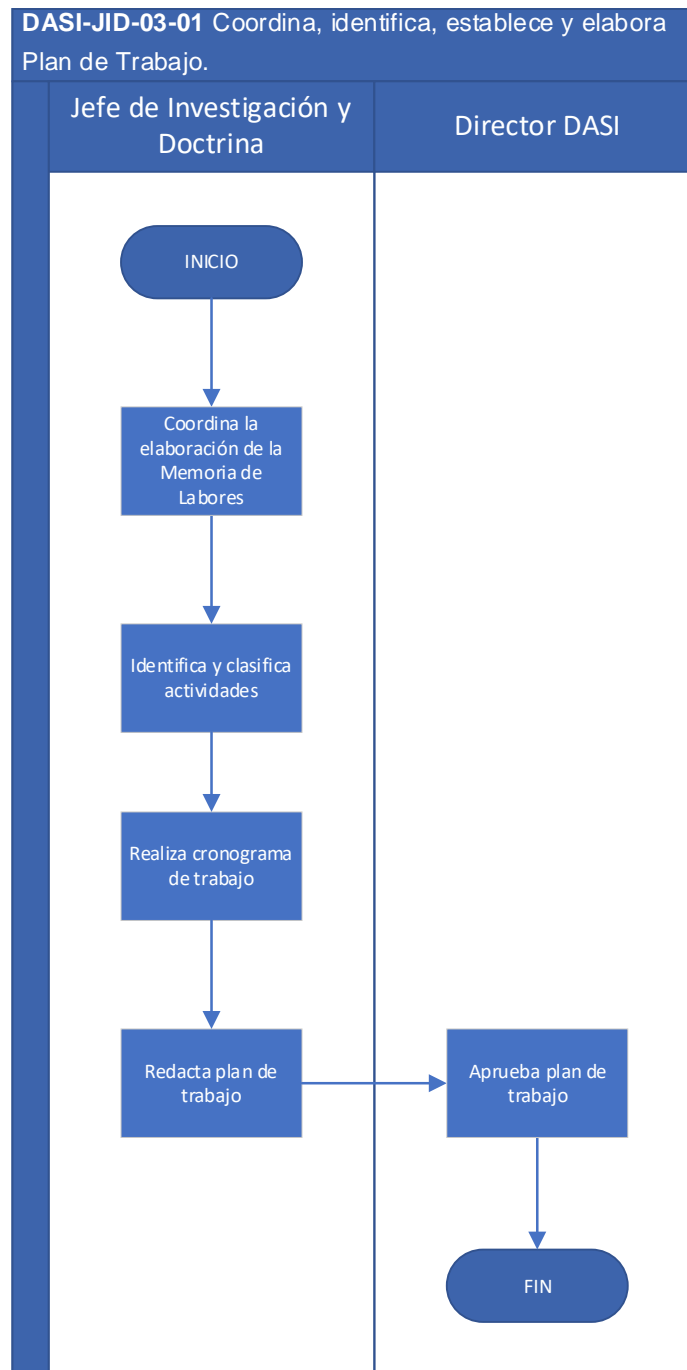
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 178 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **179** de **203**

Procedimiento de elaborar registro y control de actividades.

Código		DASI-JID-03-02
Descripción del Procedimiento		Elaborar Registro y Control de Actividades.
Objetivo:		
Elaborar Registro y Control de actividades, eventos y reuniones que evidencien en fotografías y videos la presencia del personal de la IGSNS.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Direcciones de la IGSNS	Inician enviando por correo electrónico las actividades respectivas cada mes, al Director de DASI con copia a Jefe de Investigación y Doctrina. Con las Direcciones de Inspectoría, se recopila la información a través del programa de captura de inspecciones.
2	Jefe de Investigación y Doctrina	Crea un documento Word que se denomine bitácora de actividades mensuales, se clasifica según actividad, se evidencia con fotografías o videos.
3	Jefe de Investigación y Doctrina	Posteriormente cada mes, elabora presentación en Power Point u otra herramienta, para recopilar y presentar a Director de DASI para su revisión y aprobación.
4	Jefe de Investigación y Doctrina	Elabora informe sobre la bitácora de actividades al Jefe de Planificación Interna.
5	Jefe de Planificación Interna	Recibe el Informe del Jefe de Investigación y Doctrina para su revisión. Si no está correcto, se devuelve para efectuar las mismas, las cuales una vez realizadas permiten la entrega al Jefe de



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **180** de **203**

		Planificación Interna para su nueva revisión. Si es correcto el informe, el Jefe de Planificación Interna lo entrega al Jefe de Investigación y Doctrina para su archivo respectivo.
6	Jefe de Investigación y Doctrina	El Jefe de Investigación y Doctrina procede a archivar del informe autorizado.
7	Despacho Superior	Finaliza recibiendo cada mes las presentaciones digitales de las actividades de las Direcciones de la IGSNS.
Registro de elaborar el registro y control de actividades:		
<ol style="list-style-type: none">1) Correo electrónico.2) Documento Word, tabla de clasificación.3) Presentaciones Power Point.4) Programa de captura de inspecciones.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

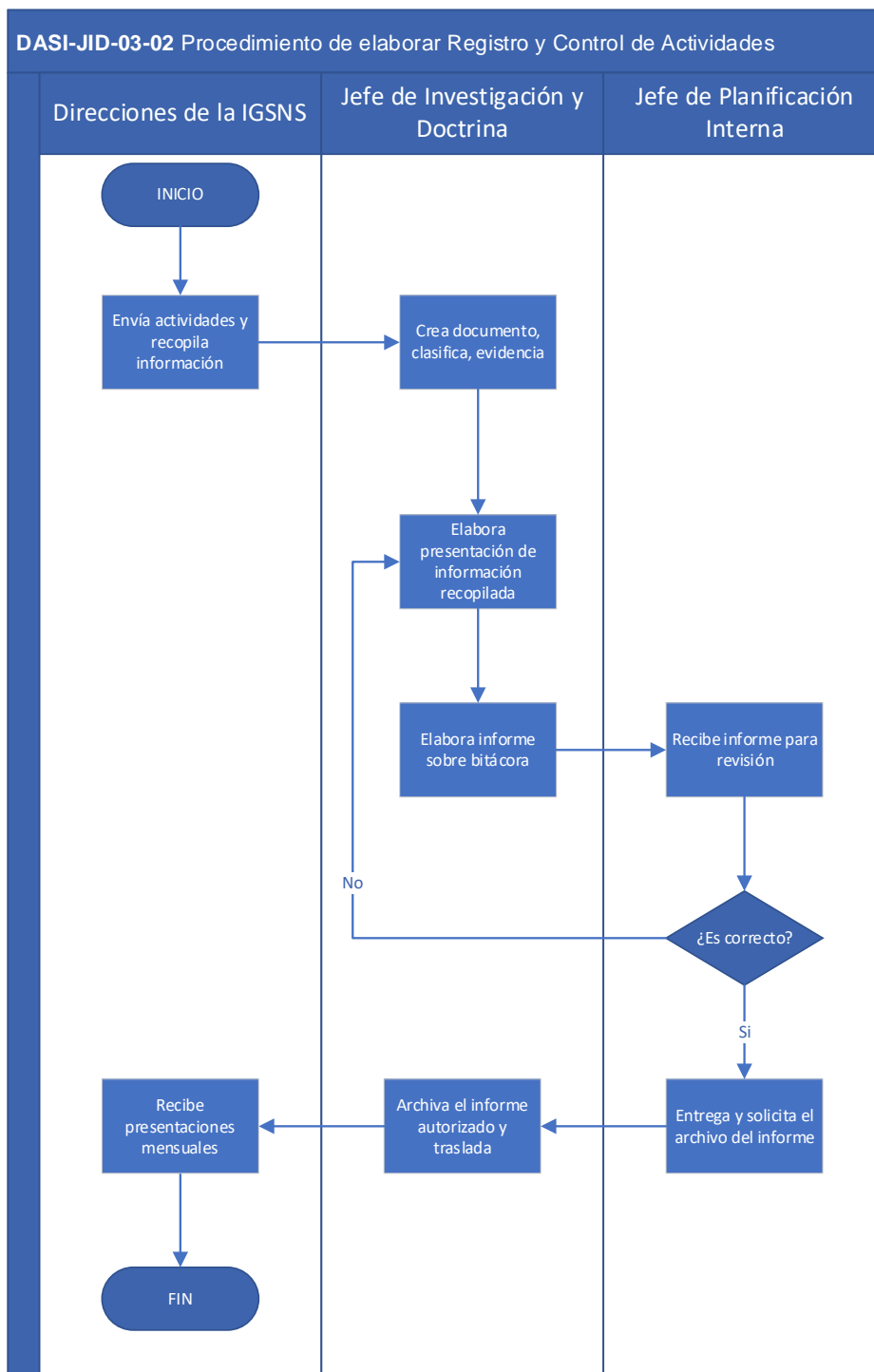
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 181 de 203

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **182** de **203**

Procedimiento de tomar fotografías y videos de eventos para la Memoria de Labores de la IGSNS.

Código		DASI-JID-03-03
Descripción del Procedimiento		Tomar fotografías y videos de eventos para la Memoria de Labores de la IGSNS.
Objetivo:		
Documentar visualmente los eventos, actividades y logros relevantes de la IGSNS, con el objetivo de preservar un archivo visual que contribuya a la construcción de la Memoria de Labores.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Investigación y Doctrina	Inicia preparando los elementos necesarios para tomar fotografías y grabar audiovisuales documentando las actividades de la IGSNS.
2	Jefe de Investigación y Doctrina	Atiende la calendarización para tomar fotografías y grabar los eventos institucionales en coordinación con los encargados de las direcciones respectivas durante el año.
3	Jefe de Investigación y Doctrina	Resguarda los formatos fotográficos y audiovisuales, editando y trasladando los archivos generados a las direcciones respectivas. Elabora los documentos institucionales y traslada los formatos fotográficos y audiovisuales para su publicación en redes sociales, cuando corresponda.
4	Jefe de Investigación y Doctrina	Registra electrónicamente las fotografías y los audiovisuales generados en carpetas específicas las actividades de la IGSNS para preparar la Memoria de Labores y demás documentos institucionales.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **183** de **203**

5	Jefe de Investigación y Doctrina y Director de DASI.	Realiza informe de Memoria de Labores, recopilando la información y evidencias a través de fotografías y videos, se traslada a Director de DASI para su revisión y aprobación.
6	Jefe de Investigación y Doctrina	Finaliza al recopilar documentación necesaria para generar doctrina institucional y dar a conocer las funciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad a través de herramientas de presentaciones digitales.
Registro de tomar fotografías y videos de eventos para la Memoria de Labores de la IGSNS:		
<ol style="list-style-type: none">1) Correo electrónico.2) Recopilación de información.3) Presentaciones Power Point.4) Informe Institucional.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

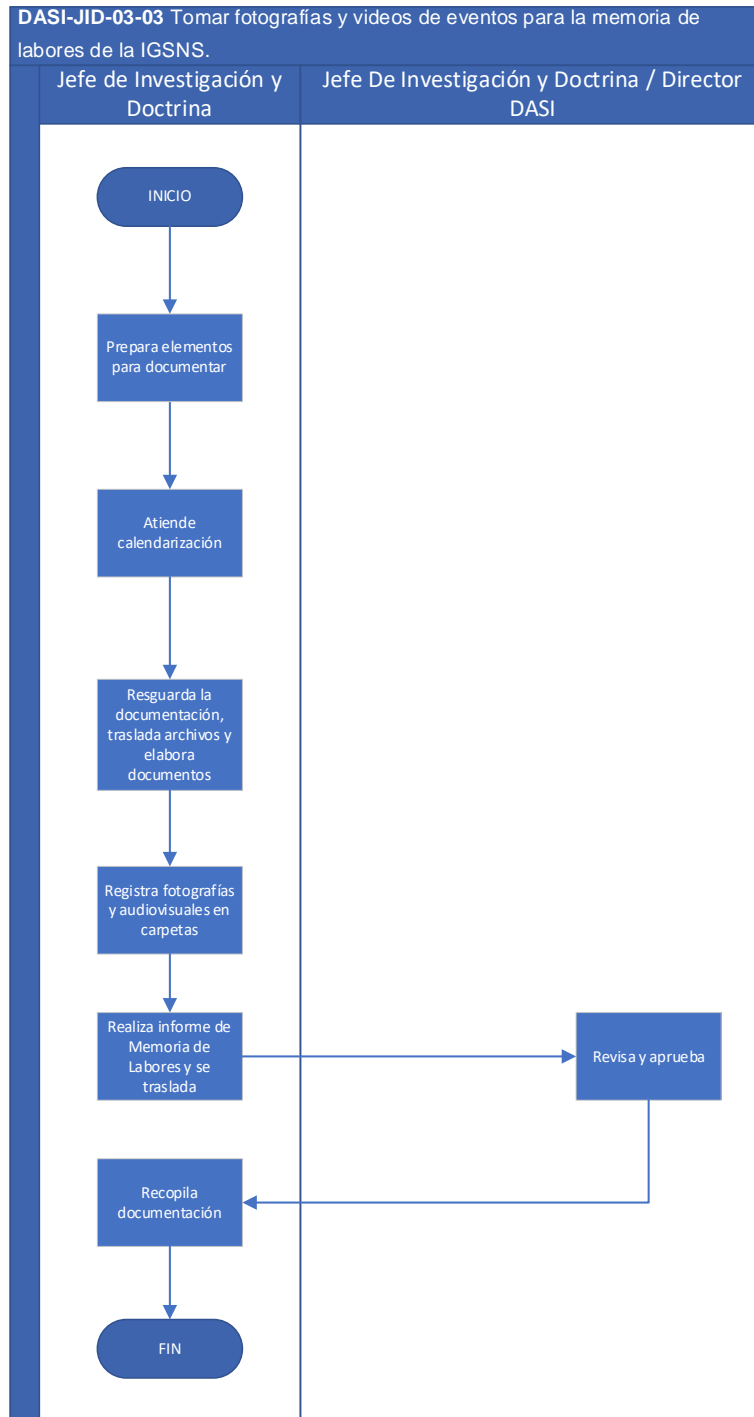
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 184 de 203

Diagrama de flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 185 de 203

IX. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE POLÍTICAS

A. Política Nacional de Seguridad

1. Proceso de cumplimiento de Política Nacional de Seguridad.

Proceso: Cumplimiento de Política Nacional de Seguridad	
Objetivo:	Garantizar el cumplimiento de acciones específicas para dar cumplimiento a lo establecido en la Política Nacional de Seguridad.
Responsable:	Director de Análisis y Seguimiento Interno y todo el personal de la dirección.
Roles:	Director de DASI tiene el rol de rector del proceso. El personal de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno tiene el rol operativo.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director de DASI: 1, 4 y 5.
Referencia Normativa:	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y Política Nacional de Seguridad.
Descripción del Proceso:	1. Análisis de la Política Nacional de Seguridad. 2. Acciones para la implementación, seguimiento y evaluación.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	
Indicadores de Desempeño:	
Acciones realizadas para implementación, seguimiento y evaluación: (Total de acciones realizadas/Total de acciones planificadas) * 100	
Indicadores de Rendimiento:	
Tiempo para implementación de acciones:	



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 186 de 203

(Total de tiempo utilizado / Total de acciones realizadas) * 100

Indicadores de Calidad:

Nivel de satisfacción de la Máxima Autoridad:

Escala de Likert del 1 al 5 donde 1 es nada satisfecho y 5 es totalmente satisfecho.

Actividades de Control Preventivo:

Participar en actividades de difusión respecto al contenido de la Política Nacional de Seguridad.

Documento firmado y sellado de conocimiento del contenido de la Política Nacional de Seguridad.

Actividades de Control Detectivo:

Revisión periódica de las metas y los resultados alcanzados.

Seguimiento de los plazos establecidos para identificar atrasos en la implementación de las acciones correspondientes a la Política Nacional de Seguridad.

Actividades de Control Correctivo:

Capacitaciones correctivas orientadas a brindar información adicional al personal cuando se identifiquen errores en el desempeño debido a falta de habilidades o conocimientos adecuados.

Actividades de Control de Documentos:

Registro de los documentos generados para cumplir con las actividades del proceso en un formato estandarizado.

Manejo de Productos O Resultados no Conformes:

Revisión del producto o resultado no conforme: Determinar si puede corregirse o si se debe reemplazar por completo.

Retrabajo del producto no conforme: Modificar o ajustar el producto para que este cumpla con los estándares.



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 187 de 203

Procedimiento de análisis de la Política Nacional de Seguridad.

Código		DASI-PNS-01-01
Descripción del Procedimiento		Análisis de la Política Nacional de Seguridad.
Objetivo:		
Llevar a cabo actividades que garanticen el conocimiento, la comprensión y la adaptación de lo establecido en la Política Nacional de Seguridad a las funciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia con el análisis y revisión de la Política Nacional de Seguridad junto con el personal a su cargo.
2	Director de DASI	Instruye al personal a su cargo para presentar el análisis de las responsabilidades que corresponden a la naturaleza de la dirección y sus puestos respectivos.
3	Jefaturas de la DASI	Entregan el análisis al Director de Análisis y Seguimiento Interno
4	Director de DASI	Finaliza al recibir el análisis y establece las directrices para dar cumplimiento y seguimiento a lo que corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.
Registro de Análisis de la Política Nacional de Seguridad:		
1. Documento de conocimiento del contenido de la Política Nacional de Seguridad firmado y sellado por el personal de la DASI.		
2. Análisis de responsabilidades de la dirección y cada uno de los puestos, con firma y sello de recibido.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

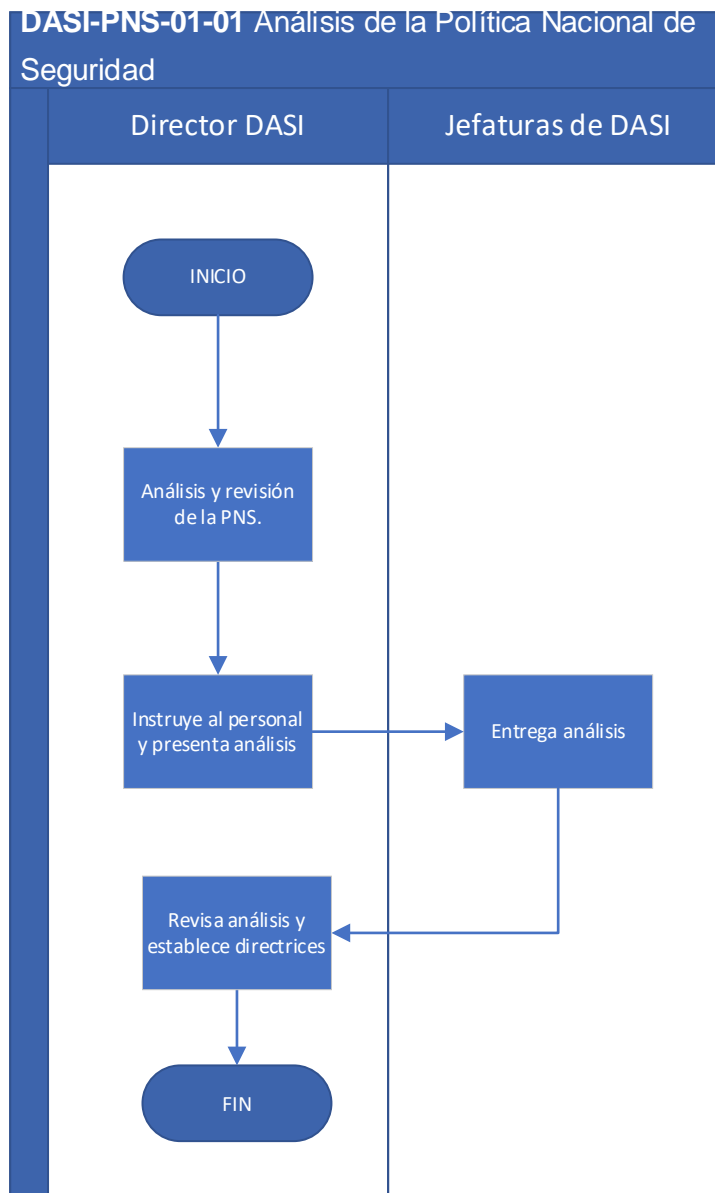
Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **188** de **203**

3. Correo electrónico u oficio de traslado de las directrices para cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad.

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **189** de **203**

Procedimiento de acciones para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Seguridad.

Código		DASI-PNS-01-02
Descripción del Procedimiento		Acciones para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Seguridad.
Objetivo:		
Realizar las actividades que permitan implementar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de lo que corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno con respecto a la Política Nacional de Seguridad.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia girando instrucciones al equipo de la Dirección para elaborar el plan de trabajo con el respectivo cronograma de actividades para dar cumplimiento a las directrices.
2	Jefaturas de la DASI	Elaboran el plan de trabajo correspondiente, atribuyendo responsabilidades específicas a cada puesto, indicando con detalle que le corresponde hacer a cada uno y tiempos de entrega. Presentan al Director de DASI para su aprobación.
3	Director de DASI	Revisa el plan de trabajo. Si tiene errores devuelve a las jefaturas con las indicaciones correspondientes. Aprueba el plan de trabajo.
4	Jefaturas de la DASI	Ejecutan el plan de trabajo e informan al Director de Análisis y Seguimiento Interno periódicamente.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **190** de **203**

5	Director de DASI	Finaliza, con base en los reportes de las jefaturas y de acuerdo con la periodicidad de informes requerida por Despacho Superior, presenta los informes correspondientes.
Registro de acciones para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Seguridad:		
1) Plan de trabajo con firmas y sellos de elaboración y aprobación 2) Informes periódicos al Director de DASI y Despacho Superior.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

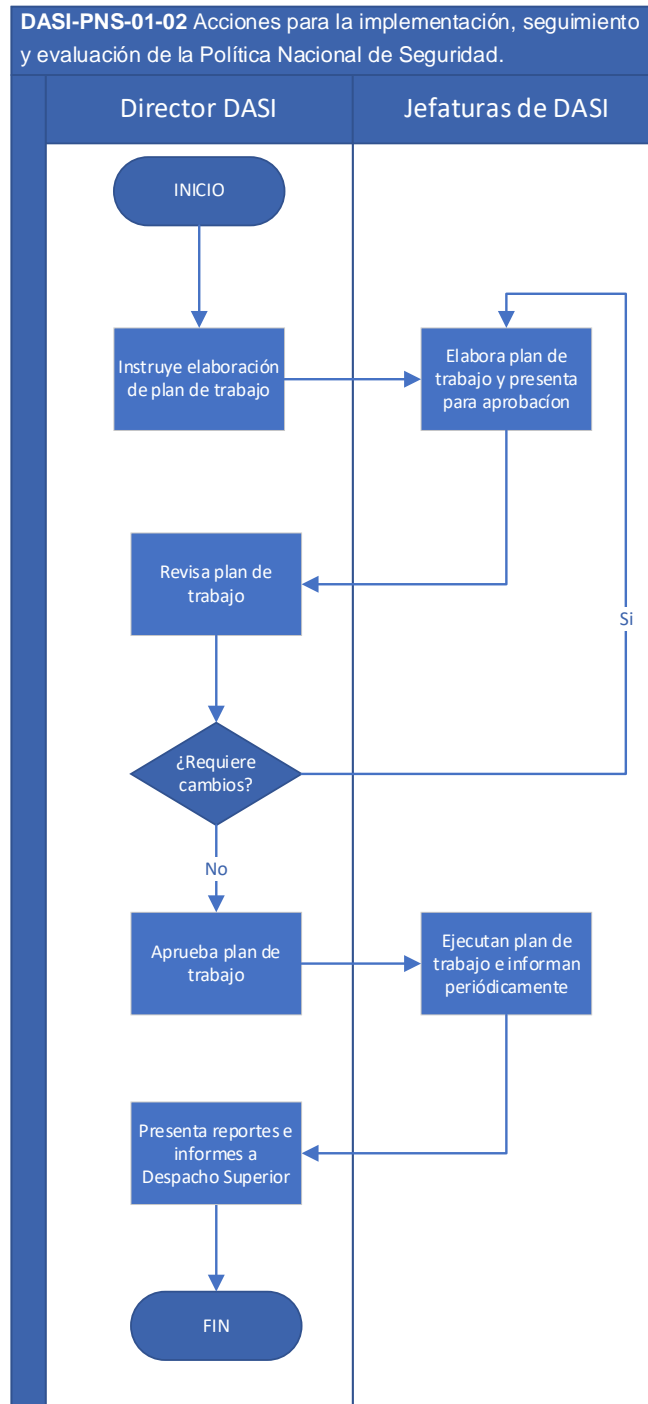
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 191 de 203

Diagrama de flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 192 de 203

B. Política Institucional

1. Proceso de cumplimiento de Política Institucional.

Proceso: Cumplimiento de Política Institucional
Objetivo:
Garantizar el cumplimiento de las acciones específicas atribuidas como responsabilidad a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno dentro de la Política Institucional.
Responsable:
Director de Análisis y Seguimiento Interno y todo el personal de la dirección.
Roles:
Director de DASI tiene el rol de rector del proceso. El personal de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno tiene el rol operativo.
Vínculo con el MOF:
Tareas permanentes del Director de DASI: 1, 4 y 5.
Referencia Normativa:
Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
Descripción del Proceso:
1. Plan de trabajo de la Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:
<i>Indicadores de Desempeño:</i> Acciones implementadas: $(\text{Total de acciones realizadas} / \text{Total de acciones planificadas}) * 100$
<i>Indicadores de Rendimiento:</i> Tiempo para implementación de acciones: $(\text{Total de tiempo utilizado} / \text{Total de acciones realizadas}) * 100$



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **193** de **203**

Indicadores de Calidad:

Nivel de satisfacción de la Máxima Autoridad: Escala de Likert del 1 al 5 donde 1 es nada satisfecho y 5 es totalmente satisfecho.

Actividades de Control Preventivo:

Documento firmado y sellado de conocimiento del contenido de la Política Institucional.

Actividades de Control Detectivo:

Revisión periódica de las metas y los resultados alcanzados.

Seguimiento de los plazos establecidos para identificar atrasos en la implementación de las acciones correspondientes a la Política Institucional.

Actividades de Control Correctivo:

Capacitaciones correctivas orientadas a brindar información adicional al personal cuando se identifiquen errores en el desempeño debido a falta de habilidades o conocimientos adecuados.

Actividades de Control de Documentos:

Registro de los documentos generados para cumplir con las actividades del proceso en un formato estandarizado.

Manejo de Productos O Resultados no Conformes:

Revisión del producto o resultado no conforme: Determinar si puede corregirse o si se debe reemplazar por completo.

Retrabajo del producto no conforme: Modificar o ajustar el producto para que este cumpla con los estándares.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **194** de **203**

Procedimiento de elaboración de plan de trabajo de la Política Institucional de la IGSNS.

Código		DASI-PI-01-01
Descripción del Procedimiento		Plan de trabajo de la Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
Objetivo:		
Realizar las actividades que corresponden para dar cumplimiento a lo atribuido a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno mediante la Política Institucional.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia instruyendo al personal de la Dirección para elaborar plan de trabajo para dar cumplimiento a lo establecido en la Política Institucional.
2	Jefaturas de la DASI	Elaboran plan de trabajo para dar cumplimiento a lo atribuido a la DASI en la Política Institucional. Este plan debe contener tiempos de entrega y responsabilidades atribuidas a puestos específicos. Presentan el Plan al Director de DASI.
3	Director de DASI	Revisa el plan de trabajo. Si tiene errores devuelve a las jefaturas con las indicaciones correspondientes. Aprueba el plan de trabajo.
4	Jefaturas de la DASI	Ejecutan el plan de trabajo e informan al Director de DASI respecto al cumplimiento del mismo de manera periódica.
5	Director de DASI	Finaliza, con base en lo reportado por las Jefaturas, informa a Despacho Superior con respecto al avance de cumplimiento y



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

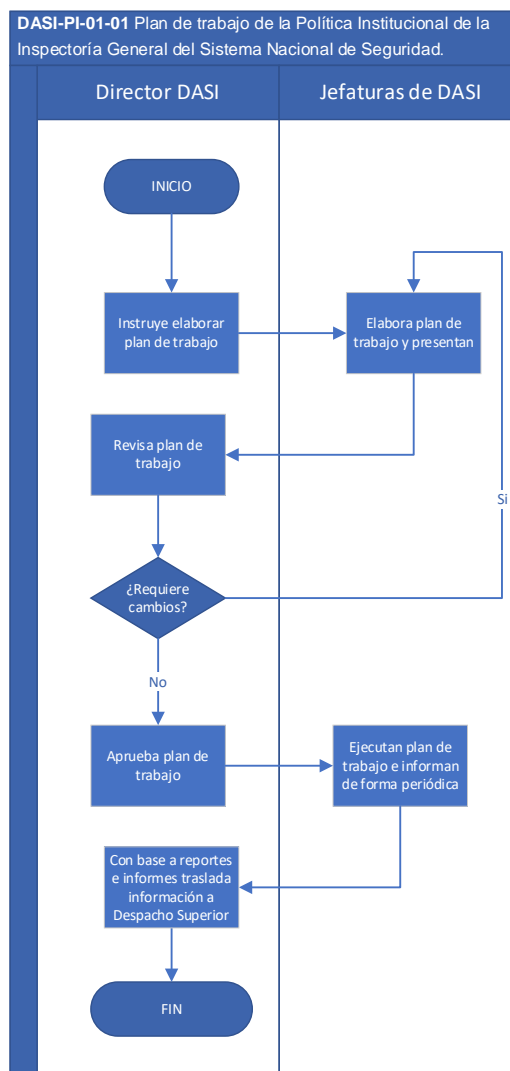
Página: 195 de 203

seguimiento de lo que corresponde a la Dirección con respecto a la Política Institucional.

Registro de Plan de trabajo de la Política Institucional de la IGSNS:

- 1) Plan de trabajo firmado y sellado de elaborado y aprobado.
- 2) Informes periódicos al Director de DASI y Despacho Superior.

Diagrama de flujo





**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **196** de **203**

Procedimiento para evaluación de la Política Institucional de la IGSNS.

Código		DASI-PI-01-02
Descripción del Procedimiento		Plan de trabajo de la Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
Objetivo:		
Realizar las actividades que corresponden para evaluar la Política Institucional.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de DASI	Inicia instruyendo al personal de la Dirección para evaluar el cumplimiento a lo establecido en la Política Institucional.
2	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Elabora instrumento guía para la evaluación del de las líneas de acción y resultados para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Política Institucional.
3	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Coordina con el Jefe de Investigación y Doctrina el contenido de la Política Institucional y aplican de forma conjunta el Diagnóstico.
4	Jefe de Investigación y Doctrina	Provee la información documental que se ha cumplido de acuerdo con la Política Institucional.
5	Jefe de Análisis y Seguimiento	Identifica y provee la información correspondiente sobre las líneas de acción que se han realizado para promover la imagen institucional de la



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **197** de **203**

	de Informes Técnicos	IGSNS, así como, indicar la cantidad y análisis de los informes que se han realizado.
6	Jefe de Planificación Interna	Provee información sobre el seguimiento mensual que se ha realizado de las metas físicas e informe cuatrimestral del cumplimiento de las mismas.
7	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Realiza el análisis cuantitativo y cualitativo según corresponda.
8	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Analiza e interpreta los resultados obtenidos, identificando áreas de oportunidades de mejora.
9	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna	Trabajan de forma conjunta con el Jefe de Análisis y seguimiento de Informes Técnicos el informe de evaluación y cumplimiento de la Política Institucional que contenga, análisis, conclusiones y recomendaciones y traslada al Director de DASI.
10	Director de DASI	Recibe informe, revisa y analiza. Si tiene observaciones, regresa a la actividad a la actividad 8. Si no tiene observaciones traslada al Despacho Superior.
11	Despacho Superior	Revisa y analiza, si tiene observaciones regresa a la actividad 9. Si no tiene observaciones aprueba y solicita seguimiento de cumplimiento.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **198** de **203**

12	Director de DAI	Instruye a las Jefaturas de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, de acuerdo con las funciones de cada uno, el seguimiento al cumplimiento de la Política Institucional.
Registro de Plan de trabajo de la Política Institucional de la IGSNS:		
1) Informe de evaluación del cumplimiento de la Política Institucional.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

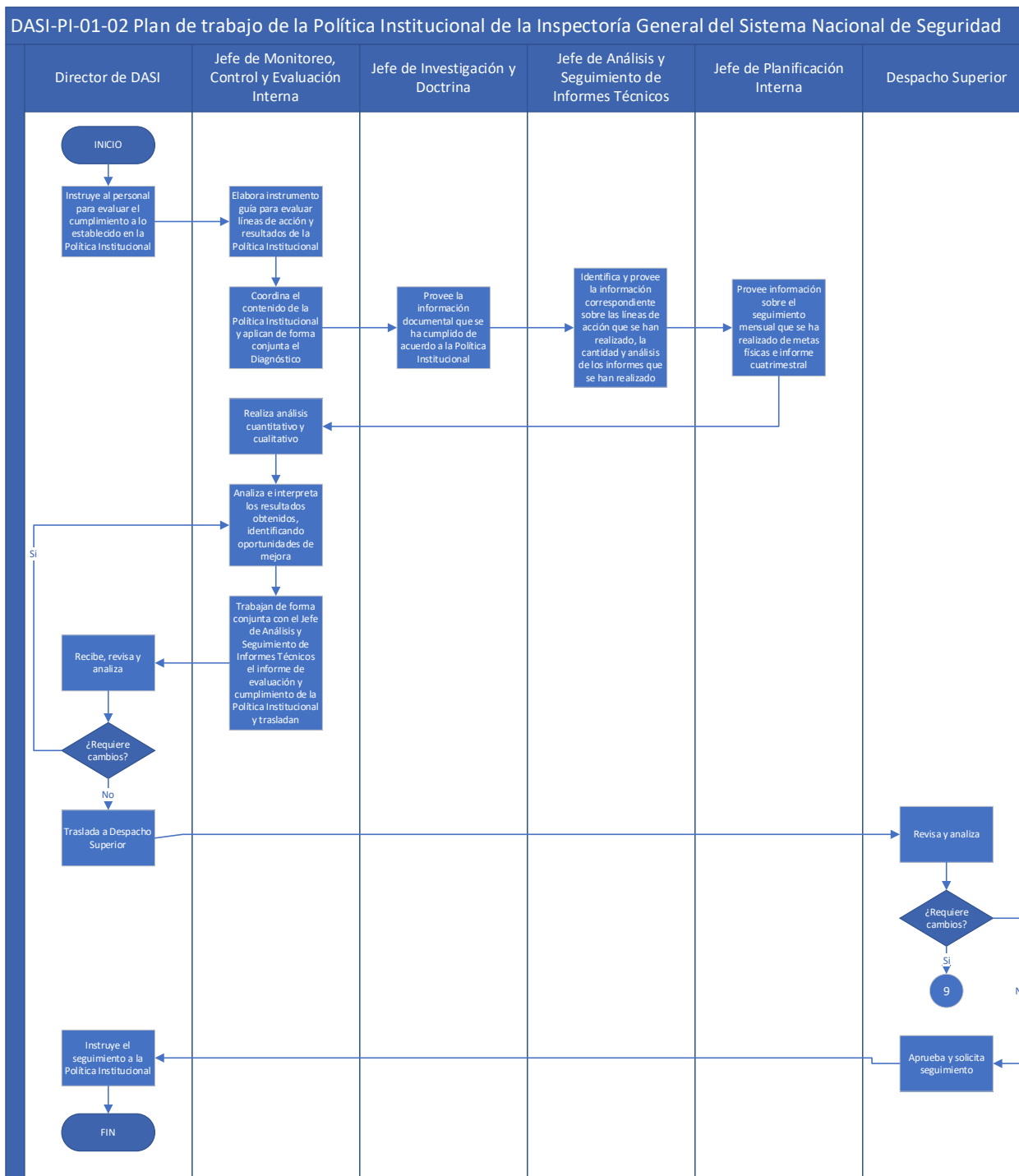
Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 199 de 203

Diagrama de flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **200** de **203**

X. DIVULGACIÓN

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



Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **201** de **203**

XI. REFERENCIAS

- Agenda Nacional de Riesgos y Amenazas -ANRA-
- 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.
- Política Nacional de Seguridad.
- Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.
- Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032.
- Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **202** de **203**

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 de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Código: MNP-DASI-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: **203** de **203**

B. Definición de Códigos de Procedimientos

CÓDIGO	PUESTO
DASI-DIR	Director de Análisis y Seguimiento
DASI-JEPLANI	Jefe de Planificación Interna
DASI-JMI	Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna
DASI-JASIT	Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos
DASI-JID	Jefe de Investigación y Doctrina

C. Registro Documental

Versión	Fecha Aprobación	Número de Acuerdo	Estado
1	27 octubre 2020	034-2020	Vigente

