



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

## DE LA SECRETARÍA



# INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

ACUERDO INTERNO NÚMERO 030-2025  
Guatemala, 28 de abril de 2025

## LA INSPECTORA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

### CONSIDERANDO:

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

### CONSIDERANDO:

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

### CONSIDERANDO:

Que para garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, asegurar el respeto a la legalidad en sus actividades y promover la transparencia en el uso de los recursos asignados, es necesario modificar la normativa interna por lo que se contempla la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría 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 número 166-2011 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Acuerdo Gubernativo número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

### ACUERDA:

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

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

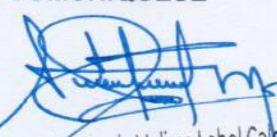
**ARTÍCULO 4. Actualización.** Corresponde a la Secretaría en conjunto con la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, actualizar el manual por las necesidades que surjan de las reformas a la normativa legal vigente aplicable y a los cambios relacionados a la administración y funciones de la institución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

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

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

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

### COMUNÍQUESE

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





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02

Versión: 02

Vigencia: 28 ABR 2025

## FICHA DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

El presente 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.	21/04/2025	Primera actualización	Elaboró	Licda. María de los Ángeles Mencos Ochoa Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO INTERNO Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad <i>Maria Mencos</i> Firma y sello
2.	21/04/2025	Primera actualización	Revisó	Dr. Carlos Humberto Castellanos Morales SubInspector General <i>Carlos Castellanos</i> Firma y sello
3.	23/04/2025	Primera actualización	Revisó DASI	Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad Licda. Astoria León Menéndez López JEFE DE INVESTIGACIÓN Y DOCTRINA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO INTERNO INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD <i>Astoria Menéndez</i> Firma y sello
4.	24/04/2025	Primera actualización	Validó DASI	MSc. Marisela Esterlina Leonardo Marroquín Encargada Temporal de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad <i>Marisela Leonardo</i> Firma y sello
5.	28/04/2025	Primera actualización	Validó DAJ	M.Sc. Magnolia Edith Arévalo Gíron Directora de Asesoría Jurídica Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad <i>Magnolia Arévalo</i> Firma y sello
6.	28/04/2025	Primera actualización	Aprobó	Lcda. Sandy Melissa Lobo Calzadón, M.A. INSPECTORA GENERAL Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad <i>Sandy Lobo</i> Firma y sello

	<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría</b>	Código: MNP-SEC-SEG-02
		Versión: 02
		Vigencia: 28ABR2025

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	1
II.	DEFINICIONES.....	2
III.	MARCO NORMATIVO .....	6
	A. Leyes .....	6
	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 de la Secretaría.....	13
V.	JUSTIFICACIÓN .....	14
VI.	OBJETIVOS .....	16
	A. General .....	16
	B. Específicos.....	16
VII.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	17
VIII.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA .....	18
	A. Secretario.....	18
	1. Proceso de elaboración de oficios, resoluciones, acuerdos internos, órdenes, disposiciones administrativas y otros documentos en los procesos de gestión generados por el Despacho Superior .....	18
	Procedimiento de elaboración, refrendo, difusión y gestión de acuerdos internos, resoluciones, órdenes y disposiciones administrativas emitidas por el Inspector General; .....	22
	Procedimiento de elaboración, difusión y gestión de oficios, circulares, memorandos y otros documentos administrativos de similar naturaleza.....	26
	2. Proceso de asistencia directa al Inspector General en el manejo de agenda, correspondencia, registro y control de expedientes .....	30
	Procedimiento de ingreso, registro y resguardo de correspondencia.....	33
	Procedimiento de egreso, registro y resguardo de correspondencia .....	36
	Procedimiento de archivo de expedientes administrativos .....	39
	Procedimiento de emisión de certificaciones y constancias.....	42
	Procedimiento de seguimiento a la agenda del Inspector General. .....	45
	3. Proceso de coordinación de la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General. ....	47

	<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría</b>	Código: MNP-SEC-SEG-02
		Versión: 02
		Vigencia: 28ABR2025

Procedimiento de coordinación para la elaboración de planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad .....	50
Procedimiento de coordinación para el seguimiento y cumplimiento de planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad .....	53
Procedimiento de elaboración, difusión y gestión de oficios, circulares, hojas de trámite y otros documentos administrativos similares del Secretario .....	56
Procedimiento de elaboración de informes del Secretario .....	59
Procedimiento de elaboración de minutos de reunión.....	61
4. Proceso de elaboración y suscripción de actas de la Secretaría y control de libros correspondientes.	64
.....	64
Procedimiento de elaboración y suscripción de actas administrativas: .....	67
.....	67
Procedimiento de habilitación e inhabilitación de libros de la Secretaría. ....	70
IX. DIVULGACIÓN.....	73
X. REFERENCIAS.....	74
XI. ANEXOS .....	75
A. Glosario de Términos .....	75
B. Definición de Código de Procedimiento.....	75
C. Registro documental.....	75

	<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría</b>	Código: MNP-SEC-SEG-02 Versión: 02 Vigencia: 28ABR2025 Página: 1 de 75
---	---	---

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, es un instrumento técnico que tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para el funcionamiento de la Secretaría y el desarrollo de las actividades que le son encomendadas por disposición legal. Este instrumento ha sido diseñado tomando en consideración las funciones y responsabilidades de la IGSNS, en el marco de sus competencias legales vigentes, el Manual de Organización y Funciones -MOF- y los procesos institucionales.

Este manual tiene como objetivo apoyar el funcionamiento institucional, proporcionando un compendio ordenado, secuencial y detallado de las operaciones realizadas por el Secretario, establece las funciones y procedimientos que deben seguir los empleados públicos que se desempeñen en la Secretaría, los cuales deben llevarse a cabo en estricta conformidad con lo establecido en el Artículo 38 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, por medio del cual se crea la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad; y el Artículo 13 del Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011 del Presidente de la República, que establece el funcionamiento de una Secretaría en la institución.

El contar con un manual de normas y procedimientos actualizado permitirá ejercer un adecuado desarrollo y control de las actividades a realizar, debido a que en el mismo se describen las acciones que debe realizar y cumplir el Secretario en sus funciones para realizar de forma satisfactoria los procesos que le competen.

Este manual describe las actividades realizadas por el Secretario, con el objetivo de orientar a los servidores y funcionarios públicos de la institución, así como a personas externas a la Inspectoría General, sobre el funcionamiento, la estructura y la jerarquía de la dependencia.

El alcance de este manual abarca las actividades permanentes realizadas ordinariamente dentro de la Secretaría, así como aquellas actividades periódicas o eventuales llevadas a cabo de manera conjunta con el personal de la IGSNS, excluyendo otras actividades que pudieran derivarse de las necesidades institucionales que identifique el Despacho Superior y que se instruyan a la Secretaría en el marco de la dirección de las funciones administrativas y operativas de la Inspectoría General.



## **II. DEFINICIONES**

A continuación, se detallan una serie de términos que figuran en el contenido del presente Manual, los cuales, para efecto del presente instrumento tendrán el siguiente significado:

- **Acta:** Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho. Es el documento que acredita hechos, circunstancias, juicios o acuerdos derivados de la función institucional.
- **Acuerdo Interno:** Instrumento que recoge las decisiones de la Autoridad Superior a lo largo o como resultado de la tramitación de un proceso administrativo.
- **Agenda:** Relación ordenada de asuntos, compromisos o quehaceres de una persona o de una organización en un período. Puede entenderse también como una relación de los temas que han de tratarse en una reunión o evento.
- **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que la Secretaría produce en el ejercicio de sus funciones o actividades. Puede entenderse también como el lugar donde se guardan archivos y otros documentos institucionales de forma ordenada.
- **Asistir:** Servir o atender a alguien, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.
- **Autoridad Superior:** Funcionario público que ejerce el puesto de Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad o quien le sustituya conforme a la normativa legal vigente.
- **Base de datos:** Conjunto de datos organizado de tal modo que permita obtener con rapidez diversos tipos de información, puede ser física o digital.
- **Certificación:** Documento en que se da fe de la reproducción fiel de un documento que obra a la vista del Secretario.
- **Circular:** Documento que una autoridad superior dirige a todos o gran parte de sus subalternos. Se utiliza para trasladar información, lineamientos, órdenes u otras disposiciones administrativas o sustantivas.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 3 de 75

- **Constancia:** Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho que le consta al Secretario de manera fehaciente.
- **Correspondencia:** Conjunto de documentos que se despachan o se reciben en una institución o dependencia de esta. Comunicación materializada de forma escrita sobre un soporte físico de cualquier naturaleza, que se transportará y entregará en la dirección indicada por el remitente sobre el propio envío o sobre su envoltorio.
- **Despacho Superior:** Órgano sustantivo de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, integrado por la Inspectoría General y la Subinspectoría General.
- **Digitalizar:** Registrar datos en forma digital. Puede entenderse también como la acción de registrar documentos que se encuentran en formato físico, en un formato electrónico.
- **Expediente:** Conjunto de documentos correspondientes a la tramitación de un asunto. Consiste en una serie ordenada de hechos y actuaciones administrativas que documentan los procesos para la toma de decisión y la adopción de actos administrativos determinados. Puede ser físico, electrónico o mixto, al contener actuaciones documentadas de forma física, digitalizada o electrónica.
- **Foliación:** Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. También se utiliza para numerar los folios que integran un expediente administrativo.
- **Formas oficiales:** Es el conjunto de libros empastados, libros de hojas móviles, tarjetas, talonarios, entre otros, autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas para el registro de las gestiones administrativas y financieras en las instituciones del Estado, Autónomas o Descentralizadas o cualquier entidad que reciba, invierta o administre fondos públicos.
- **Firma:** Rasgo o conjunto de rasgos, realizados siempre de la misma manera, que identifican a una persona y sustituyen a su nombre y apellidos para aprobar o dar autenticidad a un documento.
- **Hoja de trámite:** Documento de coordinación o seguimiento emitido por el Secretario de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad para el



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 4 de 75

cumplimiento de sus atribuciones o en atención a instrucciones recibidas del Despacho Superior.

- **Informe:** Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.
- **Libro de actas:** Conjunto de muchas hojas de papel u otro material semejante, autorizado por el Secretario, en el que se hacen constar actas sin efectos contables en las operaciones de la institución.
- **Libro de control:** Conjunto de muchas hojas de papel u otro material semejante, autorizado por el Secretario, en el que se hacen constar registros y controles varios relacionados con el quehacer de la Secretaría, tales como correspondencia, acuerdos, resoluciones, oficios, circulares, hojas de trámite y similares.
- **Memorando:** Documento en el que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.
- **Memoria de reunión:** Documento en el que se exponen hechos, datos, motivos, compromisos u otra información referente a determinado asunto abordado en una reunión de trabajo.
- **Nota de instrucción:** Documento emitido por el Despacho Superior en el que se gira una instrucción a las dependencias de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- **Oficio:** Comunicación escrita referente a los asuntos de la administración pública.
- **Orden del Inspector:** Mandato que se debe obedecer, observar y ejecutar. Documento utilizado por el Inspector General para girar instrucciones al personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- **Recurso:** Impugnación de los actos y normas administrativas ante la propia Administración autora de las mismas.
- **Refrendar:** Acción realizada por el Secretario mediante la firma o rúbrica de un documento acompañando la firma de la Autoridad Superior, dando fe administrativa del mismo.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 5 de 75

- **Resolución:** Decisión, acto administrativo de trámite o de fondo, emitida por la autoridad competente en determinado asunto.
- **Rúbrica:** Rasgo o conjunto de rasgos, realizados siempre de la misma manera, que suele ponerse en la firma después del nombre y que a veces la sustituye.
- **Suscribir:** Firmar al pie o al final de un escrito.



### **III. MARCO NORMATIVO**

El Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, se fundamenta en la siguiente normativa:

#### **A. Leyes**

- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por Acuerdo Legislativo Número 18-93 del 17 de noviembre de 1993); esta norma establece la publicidad de los actos administrativos y el principio de legalidad, respecto de que la función pública debe sujetarse a la ley. Ambas disposiciones guardan relación con el quehacer de las actividades de Secretaría, por tanto y en cuanto la certeza jurídica de la gestión documental y la colaboración debida al Despacho Superior en el cumplimiento de sus funciones con apego a la legalidad, son tareas confiadas al Secretario.
- Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala; esta ley regula los preceptos fundamentales y las normas generales de aplicación del Derecho, observadas por la Secretaría para el cumplimiento de algunas de sus actividades, tales como la emisión de certificaciones y constancias, la custodia de los expedientes administrativos, entre otras.
- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala; esta norma establece el procedimiento administrativo, identifica las resoluciones administrativas y señala procedimientos para el control directo de los actos de la Administración Pública, normas que guardan relación con el quehacer de la Secretaría toda vez que rigen el actuar de los funcionarios a quienes esta dependencia asiste y asimismo del Secretario.
- Ley Acceso a Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República; esta ley establece obligaciones en materia de acceso a la información pública que inciden en el trabajo de la Secretaría, particularmente aquellas disposiciones sobre la información pública de oficio, la procura de la máxima publicidad y las restricciones al acceso a la información que administra la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala; esta ley regula la creación de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y en ella establece la creación de un reglamento específico del cual ser derivan las funciones de la Secretaría.
- Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República; esta ley establece disposiciones sobre el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas, de observancia obligatoria para las actividades de Secretaría que se desarrollan mediante comunicaciones electrónicas institucionales.
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 06-2021 del Congreso de la República; esta ley establece normas de aplicación general para modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado, lo cual tiene incidencia en los procedimientos que desarrolla la Secretaría.

## **B. Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 del Presidente de la República; establece que la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad contará con una estructura administrativa que garantice el cumplimiento de su objeto y funciones. Por lo que se dispone la creación de la Secretaría, con funciones que aportan certeza jurídica a las actuaciones normativas emanadas de la Autoridad Superior; aportan orden en el manejo de la correspondencia, registro y control de expedientes del Inspector General; coadyuvan en el desarrollo de los planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General y dotan de fe pública administrativa las actuaciones que obran en los libros y registros a cargo del Secretario.
- Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011 del Presidente de la República; en el Artículo 13 establece que la Inspectoría General contará con una Secretaría a

	<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría</b>	Código: MNP-SEC-SEG-02 Versión: 02 Vigencia: 28ABR2025 Página: 8 de 75
---	---	---

cargo de un profesional con la función de refrendar con su firma las órdenes, acuerdos internos y disposiciones administrativas del Inspector General; asistirle directamente en el manejo de agenda, correspondencia, registro y control de expedientes; coordinar la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General; suscribir las actas que sean de su competencia y llevar los libros correspondientes.

- Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Interno Número 001-2018 del Inspector General; el cual establece los derechos, obligaciones, prohibiciones y procedimientos que permiten a los servidores públicos de la institución el cumplimiento de su misión institucional.

## C. Normativa y Manuales

- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas; en el cual se contemplan procedimientos, componentes y responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental que deben observarse por parte de la Secretaría de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad en sus actividades.
- Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Interno Número 12-2024 del Inspector General; el cual contiene disposiciones de observancia obligatoria para el personal de la institución y en consecuencia debe ser atendido por el Secretario.
- Manual de Organización y Funciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Interno Número 028-2023 del Inspector General; Tomando como insumo este manual, se elaboró el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría.
- Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -PI-IGSNS/2023-2027- (2023-2027); la Secretaría debe atender lo dispuesto en la Política Institucional para coadyuvar al cumplimiento de los resultados esperados de acuerdo con la Matriz de Líneas de Acción y Resultados del instrumento.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 9 de 75

- Política Nacional de Seguridad (2017); La Secretaría debe observar lo dispuesto en la política nacional a efecto de coadyuvar con sus acciones al cumplimiento de los asuntos en los que incide la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Y todas aquellas Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública; normativas, reglamentos, acuerdos internos y resoluciones que emita o apruebe la Autoridad Superior durante la vigencia del presente manual.

	<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría</b>	Código: MNP-SEC-SEG-02 Versión: 02 Vigencia: 28ABR2025 Página: 10 de 75
---	---	--

## IV. MARCO INSTITUCIONAL

### A. Misión

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

### B. Visión

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

### C. Principios

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

	<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría</b>	Código: MNP-SEC-SEG-02 Versión: 02 Vigencia: 28ABR2025 Página: 11 de 75
---	---	--

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

## 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.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

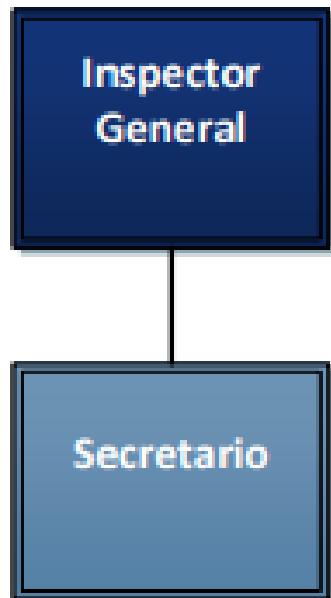
Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 12 de 75

- g) Honestidad:** Es la cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- h) Imparcialidad:** Los servidores públicos de la IGSNS desarrollarán sus funciones de forma objetiva, sin sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
- i) Integridad:** Es la capacidad del servidor público de la IGSNS de actuar de manera justa, basando sus acciones y decisiones de acuerdo con 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 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.

	<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría</b>	Código: MNP-SEC-SEG-02 Versión: 02 Vigencia: 28ABR2025 Página: 13 de 75
---	---	--

- q) **No discriminación:** Es el valor por el cual los servidores públicos de la IGSNS, respetan la dignidad e igualdad de derechos de todos los seres humanos.
- r) **Transparencia:** Es la responsabilidad y obligación de rendir cuentas de la gestión institucional, de forma accesible y precisa sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.
- s) **Vocación de servicio:** Capacidad del servidor público de mantener una actitud de empatía hacia los demás, orientando su accionar profesional hacia el compromiso del bien común.

## E. Organigrama de la Secretaría



	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría</b></p>	<p>Código: MNP-SEC-SEG-02  Versión: 02  Vigencia: 28ABR2025  Página: 14 de 75</p>
---	--	---

## V. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo y fortalecimiento de controles internos en los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, es un imperativo para garantizar la eficiencia y eficacia de su organización, la legalidad en sus actividades y la transparencia en el uso de los recursos asignados en el marco de la seguridad de la nación.

Considerando que la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del Sistema Nacional de Seguridad, por tanto, la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos se presenta como una necesidad estratégica para la institución a efecto de permanecer ante los entornos complejos y cambiantes de la seguridad.

La institución desde sus inicios ha identificado la importancia de establecer directrices claras y coherentes que orienten las actividades en armonía con los objetivos estratégicos de control interno, la misión y visión, apegadas a la legalidad y transparencia, confirmando que contar con un marco normativo sólido y bien definido facilita el cumplimiento de la ley, normativa, regulaciones y políticas gubernamentales, además de promover una cultura organizacional basada en la mejora continua y la excelencia operativa.

La Secretaría es un órgano de apoyo administrativo que deviene estratégico para el fortalecimiento institucional, puesto que asiste directamente al Inspector General en actividades que generan certeza jurídica de los actos administrativos institucionales, ejecuta tareas que redundan en la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y de la información de la Institución y colabora en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes y proyectos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

Para el desarrollo de sus actividades, es importante que el Secretario cuente con normativa actualizada aplicable a los procedimientos que constantemente ejecuta, por lo que surge la necesidad de crear un instrumento que guíe el funcionamiento interno de la Secretaría, para la realización u orientación de cada una de las actividades del puesto, independientemente de la persona encargada de realizarlo.

Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno, en la norma No.3. Normas Aplicables a las Actividades de Control 3.1, en su literal b) establece que la máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, los cuales deben



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 15 de 75

ser revisados en función de las necesidades de la entidad para su actualización, de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se considera fundamental la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría, el cual define los procesos y procedimientos del Secretario, en función de las responsabilidades que la normativa le asigna.

Es importante cumplir con lo que establece el presente manual, para incrementar la eficiencia en cuanto a procedimientos específicos y seguir las normas y acciones adecuadas para cumplir con las metas y contribuir con los objetivos que la institución se ha trazado.

	<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría</b>	Código: MNP-SEC-SEG-02
		Versión: 02
		Vigencia: 28ABR2025
		Página: 16 de 75

## VI. OBJETIVOS

### A. General

Presentar en forma sistemática y ordenada los debidos procedimientos aplicables a la Secretaría, regulando la ejecución del trabajo en las diferentes actividades que el Secretario debe realizar.

### B. Específicos

1. Actualizar el manual de normas y procedimientos, reflejando los procesos actuales, dando cumplimiento a la normativa vigente y que contenga las modificaciones necesarias que validen su implementación.
2. Proporcionar a la Secretaría un instrumento que especifique la forma de llevar a cabo las actividades del Secretario, garantizando así la continuidad de los procesos y procedimientos.
3. Servir como una herramienta de consulta y capacitación para el personal de nuevo ingreso a la institución y el personal que colabore con las tareas de la Secretaría.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 17 de 75

## VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia y aplicación para el Secretario; así mismo, debe ser aplicable y de guía para el desarrollo de las actividades del personal de la institución cuando intervenga o participe en actividades o coordinaciones periódicas o eventuales llevadas a cabo de manera conjunta con la Secretaría.

Incluye los procesos y procedimientos relacionados con actividades permanentes realizadas ordinariamente dentro de la Secretaría, así como aquellas actividades periódicas o eventuales llevadas a cabo de manera conjunta con el personal de la IGSNS, excluyendo otras actividades que pudieran derivarse de las necesidades institucionales que identifique el Despacho Superior y que se instruyan a la Secretaría en el marco de la dirección de las funciones administrativas y operativas de la Inspectoría General.

Los procesos y procedimientos incluidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría están sujetos a cumplir con los indicadores de desempeño, rendimiento y calidad, así como a todas las actividades de control preventivo, detectivo, correctivo y de control de documentos que se consignan en él y les son de incumbencia. Este debe servir de guía para el desarrollo de las actividades que le competen a cada colaborador de la institución.



## **VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA**

### **A. Secretario**

1. Proceso de elaboración de oficios, resoluciones, acuerdos internos, órdenes, disposiciones administrativas y otros documentos en los procesos de gestión generados por el Despacho Superior.

**Proceso: Elaboración de oficios, resoluciones, acuerdos internos, órdenes, disposiciones administrativas y otros documentos en los procesos de gestión generados por el Despacho Superior.**

**Objetivo:**

Desarrollar las acciones necesarias para la elaboración, emisión, refrendo, difusión y gestión de los oficios, resoluciones, acuerdos internos, órdenes, disposiciones administrativas y otros documentos que requiera el Despacho Superior para el cumplimiento de sus funciones.

**Responsable:**

Inspector General a través del Secretario.

**Roles:**

El Inspector General de la IGSNS tiene el rol de dueño y supervisor.

El Secretario tiene rol de operativo del proceso.

**Vínculo con el MOF:**

Tareas permanentes del Secretario: 1, 2 y 3

Tareas periódicas del Secretario: 1

Tareas eventuales del Secretario: 1

**Referencia Normativa:**

Constitución Política de la República de Guatemala; Ley del Organismo Judicial; Ley de lo Contencioso Administrativo; Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; Ley para el Reconocimiento de Comunicaciones y Firmas Electrónicas y; Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

**Descripción del Proceso:**

1. Elaboración, refrendo, difusión y gestión de acuerdos internos, resoluciones, órdenes y disposiciones administrativas emitidas por el Inspector General;



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 19 de 75

2. Elaboración, difusión y gestión de oficios, circulares, memorandos y otros documentos administrativos de similar naturaleza.

### Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

#### *Indicadores de Desempeño:*

**Tasa de respuesta a solicitud de elaboración de la documentación en los procesos de gestión generados por el Despacho Superior:** Mide el tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de elaboración de documentación en los procesos de gestión generados por el Despacho Superior, se calcula dividiendo el número de solicitudes atendidas en el plazo entre el total de solicitudes recibidas y multiplicado por 100, siendo el plazo ideal no más de 48 horas.

#### *Indicadores de Rendimiento:*

**Número de acciones correctivas tomadas en relación con desviaciones en la elaboración de documentación en los procesos de gestión generados por el Despacho Superior:** Mide la capacidad de la organización para identificar y abordar desviaciones en la elaboración de documentación en los procesos de gestión generados por el Despacho Superior, 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 documentos elaborados en los procesos de gestión generados por el Despacho Superior:** Mide el porcentaje de documentos elaborados sin errores o inconsistencias, se calcula dividiendo el número de documentos sin errores entre del total de documentos elaborados y multiplicado por 100.

### Actividades de Control Preventivo:

**Análisis de Riesgos:** Identificar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar el éxito de las actividades a cargo de la Secretaría.

**Establecimiento de procedimientos:** Desarrollar procedimientos claros y detallados que guíen la ejecución de las tareas a cargo de la Secretaría.

### Actividades de Control Detectivo:

**Revisiones periódicas del progreso:** El Secretario revisará regularmente el progreso del proceso de elaboración de documentos en los procesos de gestión del Despacho.



**Informar de forma periódica:** El Secretario informará de forma periódica a la máxima autoridad sobre la ejecución de sus actividades, con el fin de notificarle sobre alguna deficiencia de control o riesgo significativo materializado si la hubiera.

**Actividades de Control Correctivo:**

**Planes de acción correctiva:** De existir alguna deficiencia de control o posible riesgo materializado el Secretario debe dar una posible recomendación a la máxima autoridad basada en la evaluación de eficacia y eficiencia realizada.

**Seguimiento a la acción:** Después de implementar la acción correctiva es importante realizar el seguimiento a la misma, con la finalidad de verificar que la decisión que se haya tomado se implemente y de establecer su efectividad.

**Actividades de Control de Documentos:**

**Identificar la documentación:** Identificar y listar todos los documentos relevantes que produzca la Secretaría en el desarrollo de este procedimiento, para facilitar su resguardo y uso oportuno.

**Clasificar y categorizar:** Los documentos que produzca la Secretaría deben organizarse con base en su naturaleza, importancia y nivel de confidencialidad. Para ello se usarán etiquetas, correlativos y categorías para facilitar su identificación y uso, información que quedará registrada en bases de datos habilitadas para el efecto.

**Acceso controlado:** La información puede ser transferida dentro y fuera de la institución, conforme a la normativa legal vigente.

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

**Identificación:** El Secretario identificará los productos que no cumplan con los indicadores señalados para el presente proceso, informando a la máxima autoridad en forma periódica para las actividades de control correctivo necesarias.

**Registro:** Debe registrarse formalmente en las bases de datos que se dispongan para el efecto 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.

**Ánálisis 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 los procesos de elaboración, emisión, refrendo, difusión y gestión de los oficios, resoluciones, acuerdos internos, órdenes, disposiciones administrativas y otros documentos que requiera el Despacho Superior.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 21 de 75

**Acciones correctivas:** Se deberá dar una recomendación a la máxima autoridad basada en la evaluación de eficacia y eficiencia realizada por el Secretario y en caso de acogerse la misma, se dará seguimiento para su implementación y monitoreo de su efectividad.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 22 de 75

Procedimiento de elaboración, refrendo, difusión y gestión de acuerdos internos, resoluciones, órdenes y disposiciones administrativas emitidas por el Inspector General;

<b>Código</b>	SEC-SEG-01-01			
<b>Descripción del Procedimiento</b>	Elaboración, refrendo, difusión y gestión de acuerdos internos, resoluciones, órdenes y disposiciones administrativas emitidas por el Inspector General.			
<b>Objetivo:</b>				
Realizar los procesos necesarios para elaborar, refrendar, difundir y gestionar de acuerdos internos, resoluciones, órdenes y disposiciones administrativas emitidas por el Inspector General.				
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Inspector General	Inicia identificando la necesidad de elaboración del acuerdo interno, resolución, orden o disposición administrativa y requiere al Secretario para que se elabore el proyecto del instrumento pertinente, dando lineamientos y directrices para el desarrollo del contenido.		
2	Secretario	Elabora el proyecto de acuerdo interno, resolución, orden o disposición administrativa requerido, verifica que el mismo no contenga errores y presenta el documento al Inspector General para su consideración en formato físico o digital, según se requiera.		
3	Inspector General	Recibe y revisa el proyecto del instrumento elaborado. Si tiene observaciones o correcciones, vuelve al paso 1. Si no tiene observaciones o correcciones solicita la versión final para su firma.		
4	Secretario	Prepara la versión final del documento, revisa las bases de datos habilitadas para el efecto y asigna el correlativo		



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 23 de 75

		respectivo, según la naturaleza del instrumento, dejando constancia de lo actuado en los registros correspondientes y archiva el documento editable en la carpeta electrónica respectiva.
5	Secretario	Imprime la versión final del documento requerido y presenta al Inspector General para su firma.
6	Inspector General	Recibe y revisa el documento requerido. ¿Tiene observaciones? Si tiene observaciones o correcciones, vuelve al paso 1. Si no tiene observaciones o correcciones firma, rubrica y sella el documento, entregándolo en original al Secretario.
7	Secretario	Recibe y revisa el documento suscrito por el Inspector General, previo a refrendar.
8	Secretario	Refrenda el documento suscrito por el Inspector General con su firma o rúbrica y su sello conforme a los lineamientos establecidos. Nota: Si se trata de acuerdos internos refrendará con su firma, sello lineal y sello redondo de la Secretaría. Si se trata de resoluciones, órdenes o disposiciones administrativas refrendará con su rúbrica y sello redondo de la Secretaría.
9	Secretario	Prepara el instrumento firmado y refrendado para su difusión, reproduciendo el contenido en tantas copias sean necesarias, lo cual podrá hacerse a través de soportes físicos o digitales. Nota: En caso de tratarse de acuerdos internos o resoluciones, se procederá a su difusión mediante la notificación correspondiente, salvo disposición expresa en contrario, en cuyo caso el Secretario se limitará a entregar copia simple al responsable de la comunicación para los efectos correspondientes. En todo caso deberá conservarse el documento original en la Secretaría.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02

Versión: 02

Vigencia: 28ABR2025

Página: 24 de 75

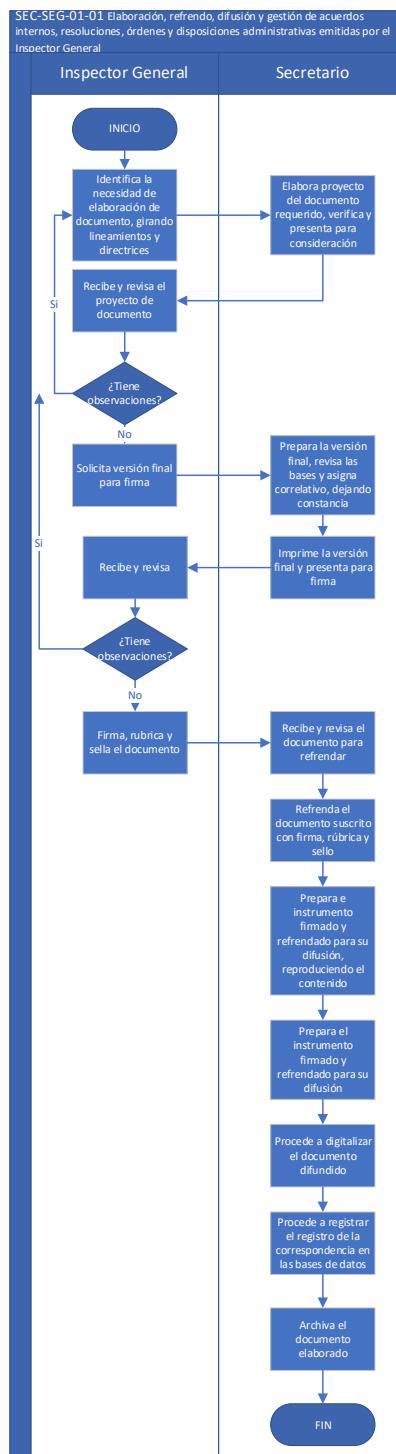
		En caso de órdenes y disposiciones administrativas, el Secretario difundirá las mismas entregando el documento original al destinatario, quien dejará constancia de la recepción al Secretario.
10	Secretario	Procede a digitalizar el documento difundido con la respectiva notificación practicada o la constancia de recepción, según sea el caso, para su archivo digital y registro en las bases de datos digitales habilitadas para el efecto.
11	Secretario	Procede a registrar en las bases de datos habilitadas para el efecto, el egreso de la correspondencia, vinculando el archivo digital con la base de datos digital respectiva.  Nota: En el caso de acuerdos internos y resoluciones, se reproducirá mediante copia certificada el documento difundido y se entregará para conocimiento al asistente del Inspector General.
12	Secretario	Finaliza con el archivo del documento elaborado, refrendado y difundido o su copia, según sea el caso, en el archivador físico correspondiente a cargo de la Secretaría.
<b>Registro del procedimiento de elaboración, refrendo, difusión y gestión de acuerdos internos, resoluciones, órdenes y disposiciones administrativas emitidas por el Inspector General.</b>		
1) Documentos físicos. 2) Documentos digitalizados.		



# Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 25 de 75

## Diagrama de Flujo





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 26 de 75

Procedimiento de elaboración, difusión y gestión de oficios, circulares, memorandos y otros documentos administrativos de similar naturaleza

<b>Código</b>		SEC-SEG-01-02
<b>Descripción del Procedimiento</b>		Elaboración, difusión y gestión de oficios, circulares, memorandos y otros documentos administrativos de similar naturaleza.
<b>Objetivo:</b>		
Realizar los procesos necesarios para elaborar, difundir y gestionar oficios, circulares, memorandos y otros documentos administrativos de similar naturaleza.		
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Inspector General	Inicia identificando la necesidad de elaboración de un oficio, circular, memorando u otro documento administrativo de similar naturaleza y requiere al Secretario para que se elabore el proyecto del instrumento pertinente, dando lineamientos y directrices para el desarrollo del contenido.
2	Secretario	Elabora el proyecto de oficio, circular, memorando u otro documento de similar naturaleza, verifica que el mismo no contenga errores y presenta el documento al Inspector General para su consideración en formato físico o digital, según se requiera.
3	Inspector General	Recibe y revisa el proyecto del documento elaborado. Si tiene observaciones o correcciones, vuelve al paso 1. Si no tiene observaciones o correcciones solicita la versión final para su firma.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 27 de 75

4	Secretario	Prepara la versión final del documento, revisa las bases de datos habilitadas para el efecto y asigna el correlativo respectivo, según la naturaleza del instrumento, dejando constancia de lo actuado en los registros correspondientes y archiva el documento editable en la carpeta electrónica respectiva.
5	Secretario	Imprime la versión final del documento requerido y presenta al Inspector General para su firma.
6	Inspector General	Recibe y revisa el documento requerido. Si tiene observaciones o correcciones, vuelve al paso 1. No tiene observaciones o correcciones firma, rubrica y sella el documento, entregándolo en original al Secretario.
7	Secretario	Recibe y revisa el documento suscrito por el Inspector General, previo a su difusión.
8	Secretario	Prepara el documento firmado para su difusión, reproduciendo el contenido en tantas copias sean necesarias, lo cual podrá hacerse a través de soportes físicos o digitales.
9	Secretario	Procede a la difusión correspondiente, entregando el documento original al destinatario, quien dejará constancia de la recepción al Secretario.
10	Secretario	Procede a digitalizar el documento difundido con la respectiva constancia de recepción, para su archivo digital y registro en las bases de datos digitales habilitadas para el efecto.
11	Secretario	Procede a registrar en las bases de datos habilitadas para el efecto, el egreso de la



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 28 de 75

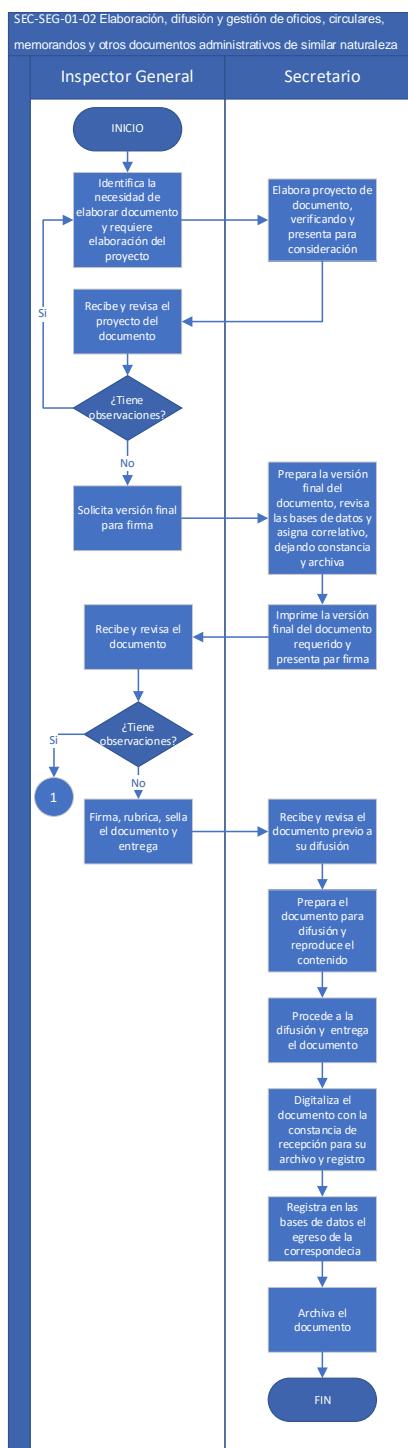
		correspondencia, vinculando el archivo digital con la base de datos digital respectiva.
12	Secretario	Finaliza con el archivo del documento elaborado, refrendado y difundido o su copia, según sea el caso, en el archivador físico correspondiente a cargo de la Secretaría.
<b>Registro del procedimiento de elaboración, difusión y gestión de oficios, circulares, memorandos y otros documentos administrativos de similar naturaleza</b>		
1) Documentos físicos. 2) Documentos digitalizados.		



# Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 29 de 75

## Diagrama de Flujo





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 30 de 75

2. Proceso de asistencia directa al Inspector General en el manejo de agenda, correspondencia, registro y control de expedientes.

<b>Proceso: Asistencia directa al Inspector General en el manejo de agenda, correspondencia, registro y control de expedientes</b>	
<b>Objetivo:</b>	Desarrollar las acciones necesarias para asistir de forma directa al inspector General en el manejo de agenda, correspondencia, registro y control de expedientes.
<b>Responsable:</b>	Inspector General a través del Secretario.
<b>Roles:</b>	El Inspector General de la IGSNS tiene el rol de dueño y supervisor. El Secretario tiene rol de operativo del proceso.
<b>Vínculo con el MOF:</b>	Tareas permanentes del Secretario: 2 y 3. Tarea periódica del Secretario: 1. Tarea eventual del Secretario: 1.
<b>Referencia Normativa:</b>	Constitución Política de la República de Guatemala; Ley del Organismo Judicial; Ley de lo Contencioso Administrativo; Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; Ley para el Reconocimiento de Comunicaciones y Firmas Electrónicas y; Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Descripción del Proceso:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingreso, registro y resguardo de correspondencia.</li><li>2. Egreso, registro y resguardo de correspondencia.</li><li>3. Archivo de expedientes administrativos.</li><li>4. Emisión de certificaciones y constancias.</li><li>5. Seguimiento a la agenda del Inspector General.</li></ol>
<b>Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:</b>	
<b>Indicadores de Desempeño:</b>	



**Tasa de registro de la correspondencia:** Mide el porcentaje de correspondencia archivada y registrada en función de la cantidad de correspondencia recibida en el plazo de un mes calendario, se calcula dividiendo el número de correspondencia archivada y registrada en las bases de datos habilitadas para el efecto entre el total de correspondencia recibida en un mes calendario, multiplicado por 100.

**Indicadores de Rendimiento:**

**Indicador de productividad en el registro de correspondencia y expedientes:** Mide el número de tareas completadas en un periodo determinado, se calcula (Número de documentos procesados / Número de días trabajados)

**Indicadores de Calidad:**

**Tasa de cumplimiento de procedimientos:** Mide el porcentaje de procedimientos realizados según las normas y estándares establecidos, se calcula dividiendo el número de procedimientos conformes entre el número de procedimientos totales y multiplicado por 100.

**Actividades de Control Preventivo:**

**Análisis de Riesgos:** Identificar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar el éxito de las actividades a cargo de la Secretaría.

**Establecimiento de procedimientos:** Desarrollar procedimientos claros y detallados que guíen la ejecución de las tareas a cargo de la Secretaría.

**Actividades de Control Detectivo:**

**Revisiones periódicas del progreso:** El Secretario revisará regularmente el progreso del proceso de registro de la correspondencia recibida o emanada a través de la Secretaría.

**Informar de forma periódica:** El Secretario informará de forma periódica a la máxima autoridad sobre la ejecución de sus actividades, con el fin de notificarle sobre alguna deficiencia de control o riesgo significativo materializado si la hubiera.

**Actividades de Control Correctivo:**

**Planes de acción correctiva:** De existir alguna deficiencia de control o posible riesgo materializado el Secretario debe dar una posible recomendación a la máxima autoridad basada en la evaluación de eficacia y eficiencia realizada.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02

Versión: 02

Vigencia: 28ABR2025

Página: 32 de 75

**Seguimiento a la acción:** Despues de implementar la acción correctiva es importante realizar el seguimiento a la misma, con la finalidad de verificar que la decisión que se haya tomado se implemente y de establecer su efectividad.

### Actividades de Control de Documentos:

**Clasificar y categorizar:** Los documentos que ingresen o egresen de la Secretaría deben organizarse con base en su naturaleza, importancia y nivel de confidencialidad. Para ello se usarán etiquetas, correlativos y categorías para facilitar su identificación y uso, información que quedará registrada en bases de datos físicas y digitales habilitadas para el efecto.

**Acceso controlado:** La información puede ser transferida dentro y fuera de la institución, conforme a la normativa legal vigente.

### Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

**Identificación:** El Secretario identificará los resultados que no cumplan con los indicadores señalados para el presente proceso, informando a la máxima autoridad en forma periódica para las actividades de control correctivo necesarias.

**Registro:** Debe registrarse formalmente en las bases de datos que se dispongan para el efecto todos los resultados no conformes, identificados por la naturaleza de la no conformidad, la causa raíz, el impacto potencial y las acciones correctivas necesarias.

**Ánálisis de causas:** Realizar un análisis exhaustivo de causas subyacentes de los resultados no conformes, identificando los factores que contribuyen a la no conformidad y evaluando su impacto en los procesos de asistencia directa al Inspector General en el manejo de agenda, correspondencia, registro y control de expedientes.

**Acciones correctivas:** Se deberá dar una recomendación a la máxima autoridad basada en la evaluación de eficacia y eficiencia realizada por el Secretario y en caso de acogerse la misma, se dará seguimiento para su implementación y monitoreo de su efectividad.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02

Versión: 02

Vigencia: 28ABR2025

Página: 33 de 75

### Procedimiento de ingreso, registro y resguardo de correspondencia

<b>Código</b>	SEC-SEG-02-01			
<b>Descripción del Procedimiento</b>	Ingreso, registro y resguardo de correspondencia.			
<b>Objetivo:</b>				
Realizar los procesos necesarios para el registro y resguardo de la correspondencia que ingresa a la Secretaría.				
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Secretario	Inicia con la recepción de correspondencia física dirigida al Secretario o al Inspector General cuyo registro y resguardo se realice en la Secretaría.		
2	Secretario	Revisa el documento recibido y verifica que esté dirigido al Secretario o al Inspector General. ¿Cumple con los parámetros? Si cumple los parámetros para su recepción, se procede a dar formal ingreso a la correspondencia, indicando la fecha y hora en que se recibe el documento en la Secretaría. No cumple los parámetros para su recepción, se devuelve el documento y no se da formal ingreso.		
3	Secretario	Digitaliza el documento recibido para su resguardo en la carpeta electrónica habilitada para el efecto.		
4	Secretario	Revisa las bases de datos habilitadas para el efecto, verifica y asigna el correlativo de ingreso correspondiente al documento, dejando registro de este y vinculando el archivo digital con la base de datos digital respectiva.		



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 34 de 75

5	Secretario	Establece si la correspondencia amerita acciones de seguimiento, en cuyo caso procede conforme al caso concreto con las actividades que corresponda.
6	Secretario	Finaliza con el archivo del documento ingresado en el archivador físico correspondiente a cargo de la Secretaría, sin perjuicio de su seguimiento cuando corresponda.
<b>Registro del procedimiento de ingreso, registro y resguardo de correspondencia:</b>		
1) Documentos físicos. 2) Documentos digitalizados.		



# Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 35 de 75

## Diagrama de Flujo





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02

Versión: 02

Vigencia: 28ABR2025

Página: 36 de 75

Procedimiento de egreso, registro y resguardo de correspondencia.

<b>Código</b>	SEC-SEG-02-02			
<b>Descripción del Procedimiento</b>	Egreso, registro y resguardo de correspondencia.			
<b>Objetivo:</b>				
Realizar los procesos necesarios para el registro y resguardo de la correspondencia que egresa de la Secretaría.				
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Secretario	Inicia con la verificación del documento emitido, debidamente suscrito y listo para su difusión.		
2	Secretario	Reproduce el contenido del documento a difundir en tantas copias sean necesarias, lo cual podrá hacerse a través de soportes físicos o digitales.		
3	Secretario	Difunde el documento, entregando el original al destinatario, quien dejará constancia de la recepción al Secretario.  Nota: Si se trata de acuerdos internos o resoluciones se procederá a su difusión mediante la notificación correspondiente, salvo disposición expresa en contrario, en cuyo caso el Secretario se limitará a entregar copia simple al responsable de la comunicación para los efectos correspondientes. En todo caso deberá conservarse el documento original en la Secretaría.		
4	Secretario	Procede a digitalizar el documento difundido con la respectiva constancia de recepción, para su archivo digital y registro en las bases de datos digitales habilitadas para el efecto.		
5	Secretario	Procede a registrar en las bases de datos habilitadas para el efecto el egreso de la		



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 37 de 75

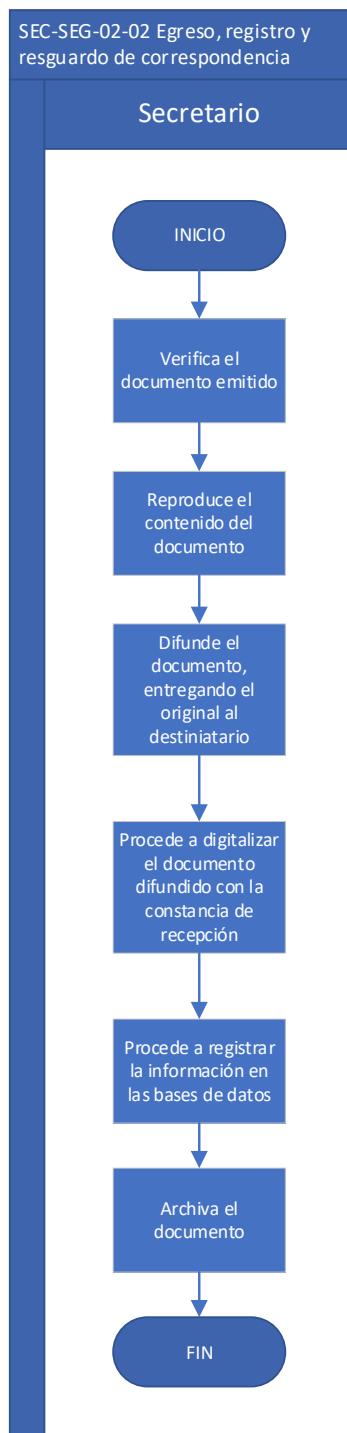
		correspondencia, vinculando el archivo digital con la base de datos digital respectiva.
6	Secretario	Finaliza con el archivo del documento difundido o su copia, según sea el caso, en el archivador físico correspondiente a cargo de la Secretaría.
<b>Registro del procedimiento de egreso, registro y resguardo de correspondencia:</b>		
1) Documentos físicos. 2) Documentos digitalizados.		



# Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 38 de 75

## Diagrama de Flujo





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02

Versión: 02

Vigencia: 28ABR2025

Página: 39 de 75

### Procedimiento de archivo de expedientes administrativos

<b>Código</b>	SEC-SEG-02-03			
<b>Descripción del Procedimiento</b>	Archivo de expedientes administrativos.			
<b>Objetivo:</b>				
Realizar los procesos necesarios para el archivo de expedientes administrativos.				
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Secretario	Inicia con la recepción de un expediente administrativo, con el objeto de que se emita el acuerdo interno, la resolución o el acto administrativo que corresponda por parte del Inspector General.		
2	Secretario	Desarrolla el procedimiento identificado con el código SEC-SEG-01-01 o la acción que corresponda para la formalización del acto administrativo del Inspector General.		
3	Secretario	Procede a revisar el expediente integrado con el acto administrativo final del Inspector General debidamente notificado para establecer si es necesaria una nueva foliación.  Nota: Si se necesita nueva foliación, se procede a la numeración correspondiente y se incorpora una razón de re foliación al expediente del caso.		
4	Secretario	Procede a digitalizar el expediente para su archivo en la carpeta electrónica habilitada para el efecto.		



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02

Versión: 02

Vigencia: 28ABR2025

Página: 40 de 75

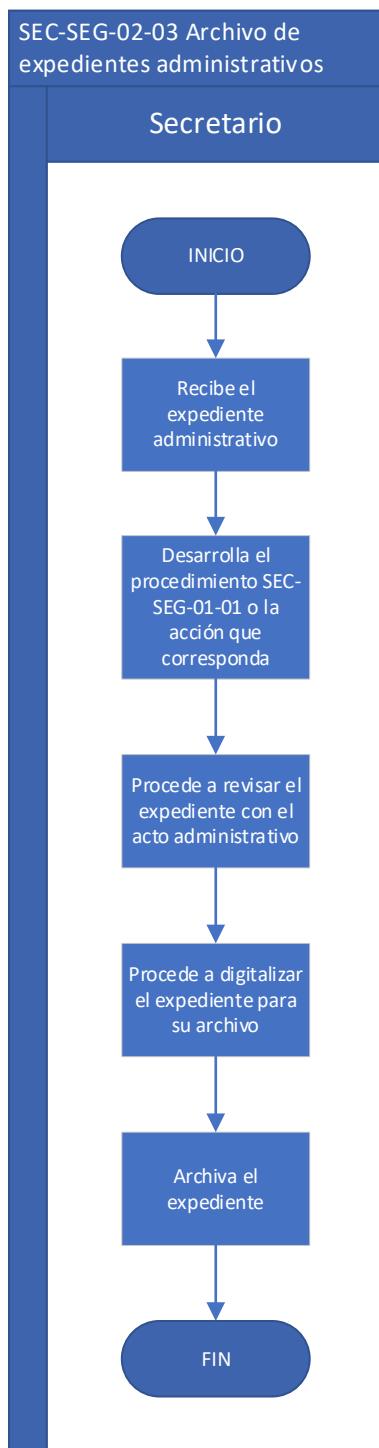
5	Secretario	Finaliza con el archivo del expediente en el archivador físico correspondiente a cargo de la Secretaría.
<b>Registro del procedimiento de archivo de expedientes administrativos:</b>		
1) Documentos físicos; 2) Documentos digitalizados; 3) Expedientes archivados.		



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 41 de 75

### Diagrama de Flujo





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 42 de 75

Procedimiento de emisión de certificaciones y constancias.

<b>Código</b>	SEC-SEG-02-04			
<b>Descripción del Procedimiento</b>	Emisión de certificaciones y constancias.			
<b>Objetivo:</b>				
Realizar los procesos necesarios para la emisión de certificaciones y constancias.				
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Secretario	<p>Inicia con la solicitud recibida para la emisión de certificación o constancia de documentos que obran en resguardo de la Secretaría o que le son puestos a la vista al Secretario, salvo que la emisión de la certificación o constancia se realice de oficio.</p>		
2	Secretario	<p>Verifica si el documento se encuentra en original o se encuentra reproducido.</p> <p>¿Es el documento original? Si, se emite una certificación.</p> <p>No, es una reproducción, se emite constancia.</p>		
3	Secretario	<p>Procede a reproducir físicamente el documento en tantas copias se requiera.</p>		
4	Secretario	<p>Procede a elaborar la certificación o constancia.</p> <p>Nota: Si el documento consta de varios folios, puede emitirse la certificación o constancia en folio independiente.</p> <p>Si el documento consta de un único folio, puede emitirse la certificación o constancia en el reverso de este, sin perjuicio</p>		



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02

Versión: 02

Vigencia: 28ABR2025

Página: 43 de 75

		de emitirla en folio independiente si las circunstancias lo hacen aconsejable.
5	Secretario	Numera, sella y firma todos los folios reproducidos, junto con la razón de certificación o constancia.
6	Secretario	Registra en las bases de datos habilitadas para el efecto la emisión de la certificación o constancia.
7	Secretario	Finaliza con la entrega la certificación o constancia al requirente o al destinatario de esta.
<b>Registro del procedimiento de emisión de certificaciones y constancias:</b>		
1) Formularios de solicitud de certificaciones o constancias. 2) Documentos archivados en la Secretaría. 3) Documentos puestos a la vista del Secretario.		



# Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 44 de 75

## Diagrama de Flujo





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02

Versión: 02

Vigencia: 28ABR2025

Página: 45 de 75

Procedimiento de seguimiento a la agenda del Inspector General.

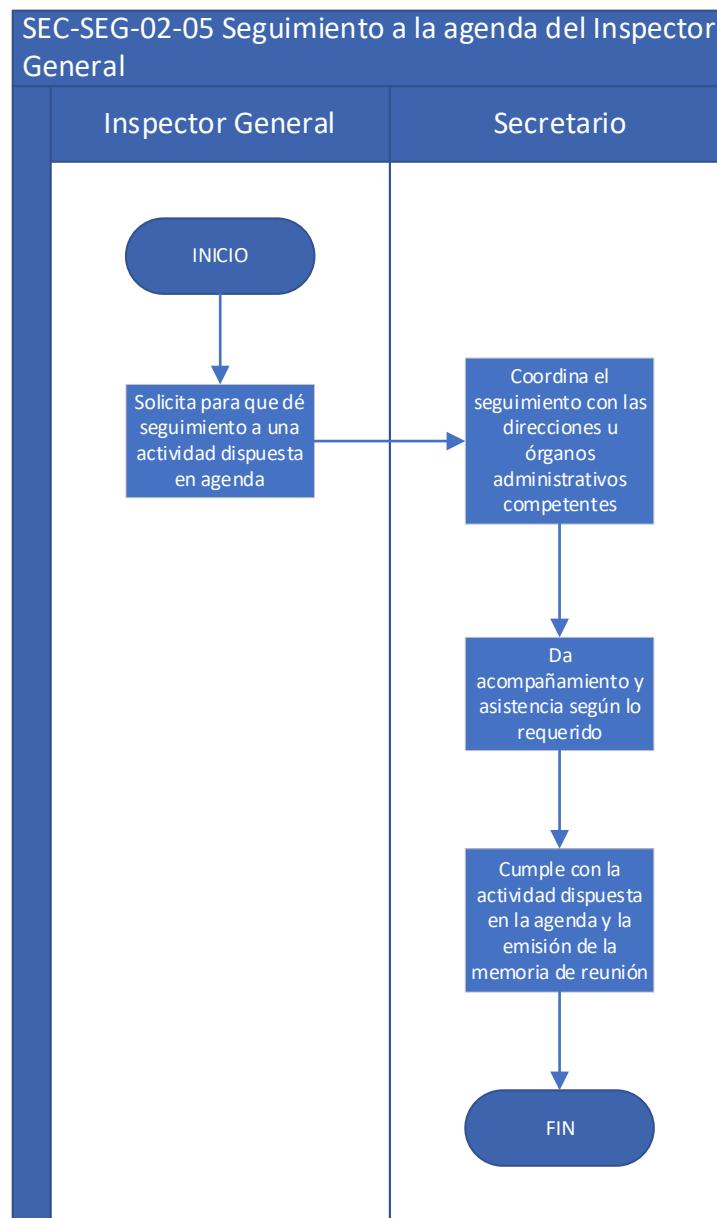
<b>Código</b>	SEC-SEG-02-05			
<b>Descripción del Procedimiento</b>	Seguimiento a la agenda del Inspector General.			
<b>Objetivo:</b>				
Realizar los procesos necesarios para el seguimiento a la agenda del Inspector General.				
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Inspector General	Inicia con la solicitud para que el Secretario dé seguimiento a una actividad dispuesta en agenda.		
2	Secretario	Coordina las acciones de seguimiento con las direcciones u órganos administrativos competentes, a la actividad dispuesta en agenda del Inspector General.		
3	Secretario	Da el acompañamiento y asistencia debida al Inspector General según lo requerido para el seguimiento de la actividad dispuesta en agenda.		
4	Secretario	Finaliza con el cumplimiento de la actividad dispuesta en agenda del Inspector General y la emisión de la memoria de reunión, si fuera requerida.		
<b>Registro del procedimiento de seguimiento a la agenda del Inspector General:</b>				
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Notas de instrucción recibidas.</li><li>2) Correos electrónicos recibidos.</li><li>3) Memoria de reunión.</li></ol>				



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 46 de 75

### Diagrama de Flujo





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 47 de 75

3. Proceso de coordinación de la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General.

### Proceso: Coordinación de la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General.

#### Objetivo:

Desarrollar las acciones necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General.

#### Responsable:

Inspector General a través del Secretario.

#### Roles:

El Inspector General de la IGSNS tiene el rol de dueño y supervisor.

El Secretario tiene rol de operativo del proceso.

#### Vínculo con el MOF:

Tarea permanente del Secretario: 2.

Tarea periódica del Secretario: 2.

Tarea eventual del Secretario: 2.

#### Referencia Normativa:

Constitución Política de la República de Guatemala; Ley del Organismo Judicial; Ley de lo Contencioso Administrativo; Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; Ley para el Reconocimiento de Comunicaciones y Firmas Electrónicas y; Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

#### Descripción del Proceso:

1. Coordinación para la elaboración de planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
2. Coordinación para el seguimiento y cumplimiento de planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
3. Elaboración, difusión y gestión de oficios, circulares, hojas de trámite y otros documentos administrativos similares del Secretario.
4. Elaboración de informes del Secretario.
5. Elaboración y resguardo de minutos de reunión.

#### Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 48 de 75

### ***Indicadores de Desempeño:***

**Tasa de cumplimiento de seguimientos:** Mide el porcentaje de objetivos alcanzados en los seguimientos solicitados, se calcula dividiendo el número de objetivos alcanzados entre las solicitudes de seguimiento requeridas y multiplicado por 100.

### ***Indicadores de Rendimiento:***

**Número de acciones correctivas tomadas en relación con desviaciones en la elaboración de documentación de la Secretaría:** Mide la capacidad de la organización para identificar y abordar desviaciones en la elaboración de documentación de la Secretaría, se registra el número de acciones correctivas tomadas en respuesta a desviaciones y se analiza su efectividad en la corrección de estas.

### ***Indicadores de Calidad:***

**Calidad de los documentos elaborados para gestión de la Secretaría:** Mide el porcentaje de documentos elaborados sin errores o inconsistencias, se calcula dividiendo el número de documentos sin errores entre del total de documentos elaborados y multiplicado por 100.

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

**Análisis de Riesgos:** Identificar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar el éxito de las actividades a cargo de la Secretaría.

**Establecimiento de procedimientos:** Desarrollar procedimientos claros y detallados que guíen la ejecución de las tareas a cargo de la Secretaría.

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

**Revisiones periódicas del progreso:** El Secretario revisará regularmente el progreso del proceso de elaboración de documentos para gestión de la Secretaría.

**Informar de forma periódica:** El Secretario informará de forma periódica a la máxima autoridad sobre la ejecución de sus actividades, con el fin de notificarle sobre alguna deficiencia de control o riesgo significativo materializado si la hubiera.

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



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02

Versión: 02

Vigencia: 28ABR2025

Página: 49 de 75

**Planes de acción correctiva:** De existir alguna deficiencia de control o posible riesgo materializado el Secretario debe dar una posible recomendación a la máxima autoridad basada en la evaluación de eficacia y eficiencia realizada.

**Seguimiento a la acción:** Después de implementar la acción correctiva es importante realizar el seguimiento a la misma, con la finalidad de verificar que la decisión que se haya tomado se implemente y de establecer su efectividad.

### Actividades de Control de Documentos:

**Identificar la documentación:** Identificar y listar todos los documentos relevantes que produzca la Secretaría en el desarrollo de este procedimiento, para facilitar su resguardo y uso oportuno.

**Clasificar y categorizar:** Los documentos que produzca la Secretaría deben organizarse con base en su naturaleza, importancia y nivel de confidencialidad. Para ello se usarán etiquetas, correlativos y categorías para facilitar su identificación y uso, información que quedará registrada en bases de datos habilitadas para el efecto.

**Acceso controlado:** La información puede ser transferida dentro y fuera de la institución, conforme a la normativa legal vigente.

### Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

**Identificación:** El Secretario identificará los productos que no cumplan con los indicadores señalados para el presente proceso, informando a la máxima autoridad en forma periódica para las actividades de control correctivo necesarias.

**Registro:** Debe registrarse formalmente en las bases de datos que se dispongan para el efecto 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.

**Ánálisis 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 los procesos de coordinación de la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 50 de 75

Procedimiento de coordinación para la elaboración de planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código		SEC-SEG-03-01
<b>Descripción del Procedimiento</b>		Coordinación para la elaboración de planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Objetivo:</b>		
Realizar los procesos necesarios para coordinar la elaboración de planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.		
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Inspector General	Inicia identificando la necesidad de elaboración de un plan de trabajo o proyecto, instruyendo al Secretario para que realice las coordinaciones pertinentes para su elaboración con las Direcciones y Jefaturas correspondientes.
2	Secretario	Recibe la instrucción del Inspector General y elabora una propuesta de hoja de ruta identificando a los responsables, las actividades necesarias y los plazos para elaborar el plan de trabajo o proyecto requerido, la cual traslada al Inspector General para su aprobación.
3	Inspector General	Recibe y revisa la propuesta de hoja de ruta elaborada por el Secretario. ¿Tiene observaciones? Si, devuelve la propuesta de hoja de ruta al Secretario para su incorporación. No, aprueba la hoja de ruta e instruye para su implementación.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 51 de 75

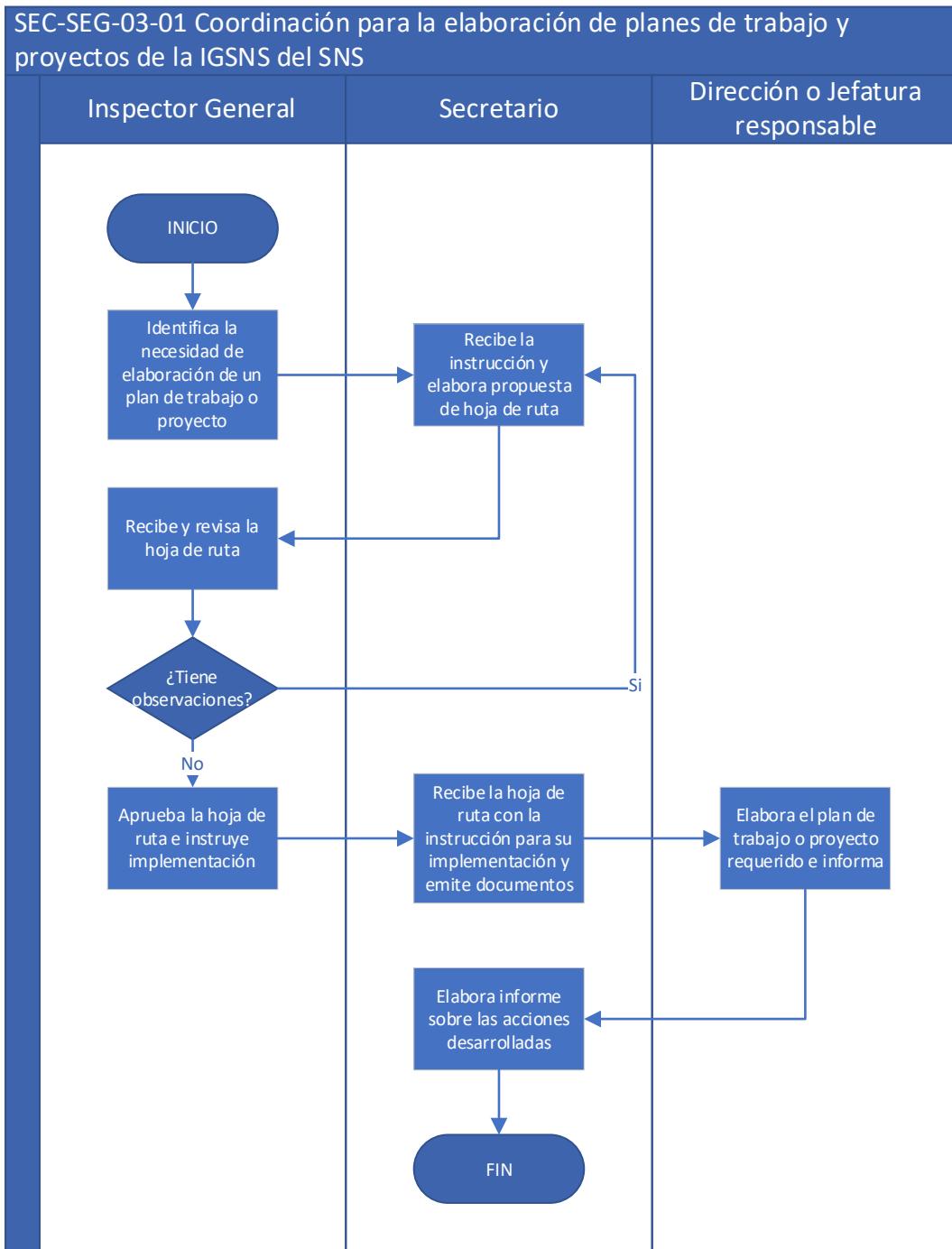
4	Secretario	Recibe la hoja de ruta con la instrucción para su implementación y procede a emitir los documentos respectivos para su ejecución conforme al procedimiento SEC-SEG-03-03, hasta que los responsables concluyan con la elaboración del plan o proyecto requerido.
5	Dirección o Jefatura responsable	Elabora el plan de trabajo o proyecto requerido e informa al Secretario.
6	Secretario	Finaliza con la elaboración de un informe al Inspector General conforme al procedimiento SEC-SEG-03-04, sobre las acciones desarrolladas para la coordinación en la elaboración del plan de trabajo o proyecto requerido.
<b>Registro del procedimiento de coordinación para la elaboración de planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad:</b>		
1) Documentos físicos. 2) Documentos digitalizados.		



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 52 de 75

### Diagrama de Flujo



	<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría</b>	Código: MNP-SEC-SEG-02 Versión: 02 Vigencia: 28ABR2025 Página: 53 de 75
---	---	--

Procedimiento de coordinación para el seguimiento y cumplimiento de planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

<b>Código</b>	SEC-SEG-03-02	
<b>Descripción del Procedimiento</b>		Coordinación para el seguimiento y cumplimiento de planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Objetivo:</b>		
Realizar los procesos necesarios para coordinar el seguimiento y cumplimiento de planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.		
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Inspector General	Inicia identificando la necesidad de dar seguimiento y cumplimiento a un plan de trabajo o proyecto, instruyendo al Secretario para que realice las coordinaciones pertinentes con las Direcciones y Jefaturas correspondientes.
2	Secretario	Recibe la instrucción del Inspector General y elabora una propuesta de instrumento para el seguimiento del plan de trabajo o proyecto requerido, la cual traslada al Inspector General para su aprobación. El instrumento deberá ajustarse al tipo de plan o proyecto que se deba cumplir.
3	Inspector General	Recibe y revisa la propuesta de instrumento de seguimiento elaborada por el Secretario. ¿Tiene observaciones? Si, devuelve la propuesta de instrumento. No, aprueba el instrumento e instruye para su implementación.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 54 de 75

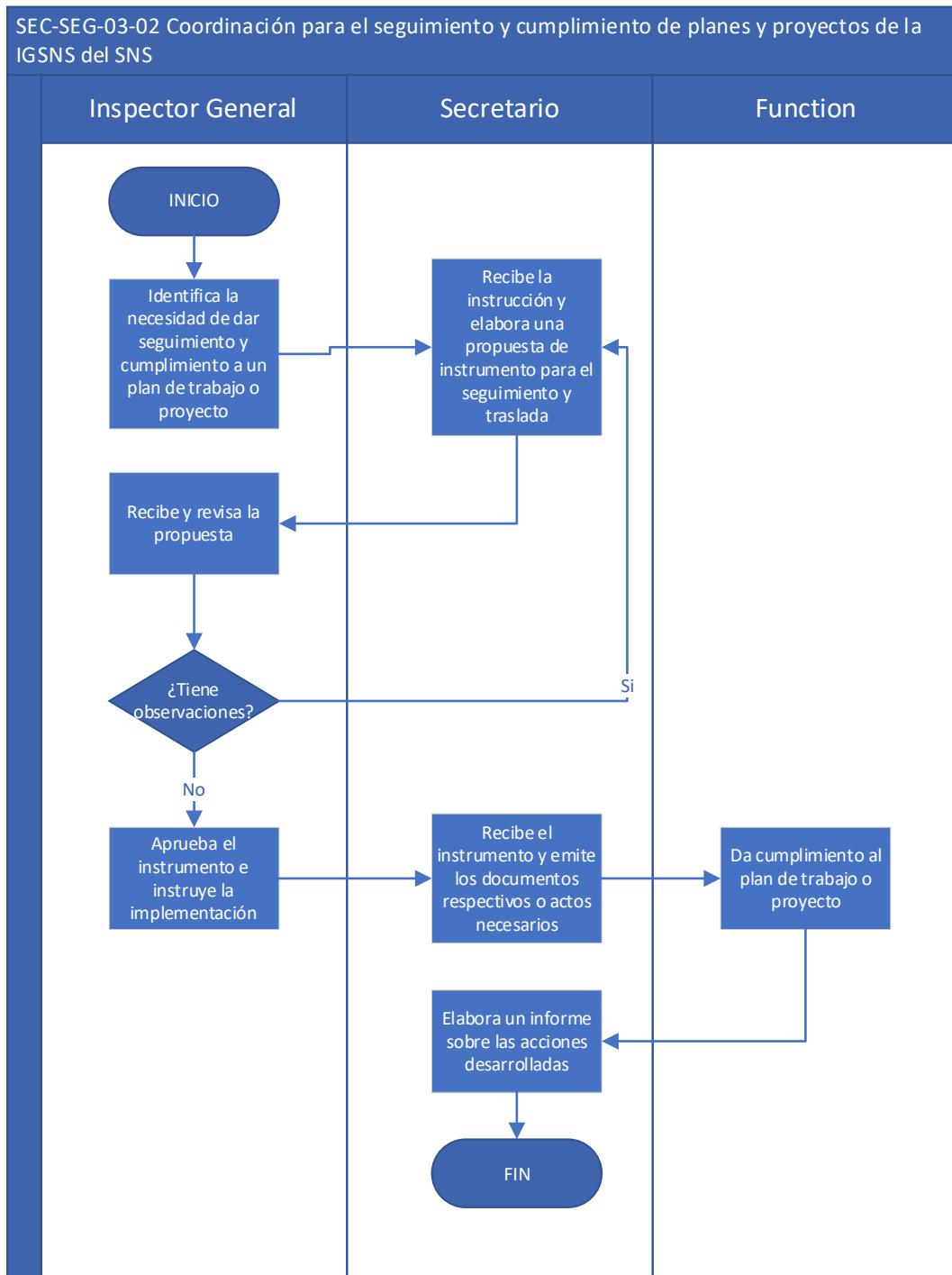
4	Secretario	Recibe el instrumento de seguimiento para su implementación y procede a emitir los documentos respectivos conforme al procedimiento SEC-SEG-03-03 o a realizar los actos necesarios para el seguimiento, hasta que se concluya con el cumplimiento del plan o proyecto requerido.
5	Dirección o Jefatura responsable	Da cumplimiento del plan de trabajo o proyecto requerido e informa al Secretario.
6	Secretario	Finaliza con la elaboración de un informe al Inspector General conforme al procedimiento SEC-SEG-03-04, sobre las acciones desarrolladas para la coordinación en el seguimiento y cumplimiento del plan de trabajo o proyecto requerido.
<b>Registro de coordinación para el seguimiento y cumplimiento de planes de trabajo y proyectos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad:</b>		
1) Documentos físicos. 2) Documentos digitalizados.		



# Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 55 de 75

## Diagrama de Flujo





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 56 de 75

Procedimiento de elaboración, difusión y gestión de oficios, circulares, hojas de trámite y otros documentos administrativos similares del Secretario

Código		SEC-SEG-03-03
<b>Descripción del Procedimiento</b>		Elaboración, difusión y gestión de oficios, circulares, hojas de trámite y otros documentos administrativos del Secretario.
<b>Objetivo:</b>		
Realizar los procesos necesarios para elaborar, difundir y gestionar oficios, circulares, hojas de trámite y otros documentos administrativos del Secretario.		
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Secretario	Inicia identificando la necesidad de elaboración de un oficio, circular, hoja de trámite u otro documento administrativo para los procesos de gestión de la Secretaría.
2	Secretario	Elabora el proyecto de oficio, circular, hoja de trámite, u otro documento administrativo que corresponda, verifica que el mismo no contenga errores.
3	Secretario	Prepara la versión final del documento, revisa las bases de datos habilitadas para el efecto y asigna el correlativo respectivo, según la naturaleza del documento, dejando constancia de lo actuado en los registros correspondientes y archiva el documento editable en la carpeta electrónica respectiva.
4	Secretario	Imprime la versión final del documento requerido y procede a su firma, rúbrica y sello, según corresponda.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 57 de 75

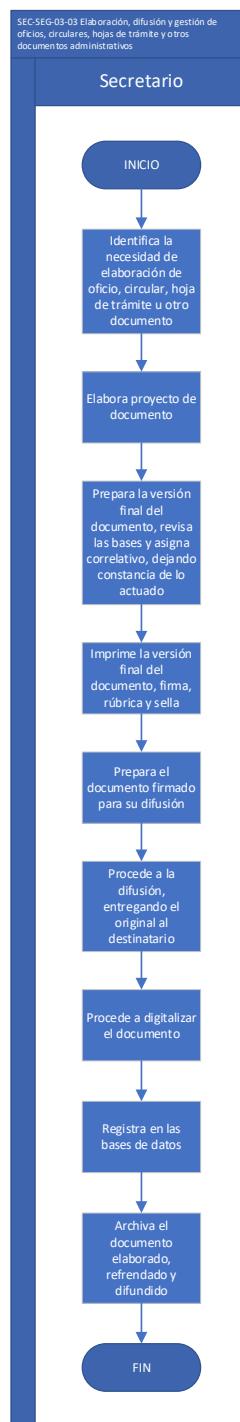
5	Secretario	Prepara el documento firmado para su difusión, reproduciendo el contenido en tantas copias sean necesarias, lo cual podrá hacerse a través de soportes físicos o digitales.
6	Secretario	Procede a la difusión correspondiente, entregando el documento original al destinatario, quien dejará constancia de la recepción al Secretario.
7	Secretario	Procede a digitalizar el documento difundido con la respectiva constancia de recepción, para su archivo digital y registro en las bases de datos digitales habilitadas para el efecto.
8	Secretario	Procede a registrar en las bases de datos habilitadas para el efecto, el egreso de la correspondencia, vinculando el archivo digital con la base de datos digital respectiva.
9	Secretario	Finaliza con el archivo del documento elaborado, refrendado y difundido o su copia, según sea el caso, en el archivador físico correspondiente a cargo de la Secretaría.
<b>Registro del procedimiento de elaboración, difusión y gestión de oficios, circulares, hojas de trámite y otros documentos administrativos del Secretario:</b>		
1) Documentos físicos. 2) Documentos digitalizados.		



# Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 58 de 75

## Diagrama de Flujo





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 59 de 75

### Procedimiento de elaboración de informes del Secretario

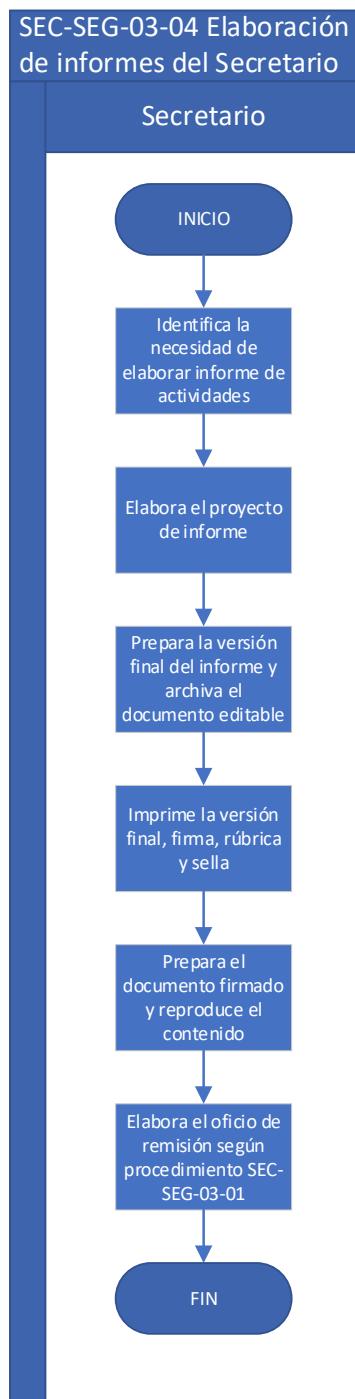
<b>Código</b>		SEC-SEG-03-04
<b>Descripción del Procedimiento</b>		Elaboración de informes del Secretario.
<b>Objetivo:</b>		
Realizar los procesos necesarios para elaborar los informes del Secretario.		
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Secretario	Inicia identificando la necesidad de elaborar un informe de las actividades cuyo seguimiento deba informarse periódicamente al Inspector General o bien con la solicitud de un informe a requerimiento de la Autoridad Superior.
2	Secretario	Elabora el proyecto de informe, verifica que el mismo no contenga errores.
3	Secretario	Prepara la versión final del informe y archiva el documento editable en la carpeta electrónica respectiva.
4	Secretario	Imprime la versión final del informe y procede a su firma, rúbrica y sello, según corresponda.
5	Secretario	Prepara el documento firmado para su remisión a la Máxima Autoridad reproduciendo el contenido en tantas copias sean necesarias, lo cual podrá hacerse a través de soportes físicos o digitales.
6	Secretario	Finaliza con la elaboración del oficio de remisión conforme al procedimiento SEC-SEG-03-01.
<b>Registro del procedimiento de elaboración de informes del Secretario:</b>		
1) Documentos físicos. 2) Documentos digitalizados.		



# Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 60 de 75

## Diagrama de Flujo





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 61 de 75

Procedimiento de elaboración de minutos de reunión.

<b>Código</b>	SEC-SEG-03-05			
<b>Descripción del Procedimiento</b>	Elaboración de minutos de reunión.			
<b>Objetivo:</b>				
Realizar los procesos necesarios para elaborar las minutos de reunión del Secretario.				
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Inspector General	Inicia requiriendo al Secretario que elabore minuta de reunión para documentar una reunión o actividad determinada.		
1	Secretario	Participa de la reunión y toma los apuntes respectivos para elaborar la minuta requerida.		
2	Secretario	Elabora el proyecto de minuta de reunión, verifica que el mismo no contenga errores y presenta el documento al Inspector General para su validación en formato físico o digital, según se requiera.		
3	Inspector General	Recibe y revisa el proyecto de minuta de reunión elaborado. ¿Tiene observaciones? Si tiene observaciones o correcciones, vuelve al paso 1. No tiene observaciones o correcciones, valida el contenido de la minuta.		
4	Secretario	Imprime la versión final de la minuta de reunión y archiva el documento editable en la carpeta digital habilitada para el efecto.		



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02

Versión: 02

Vigencia: 28ABR2025

Página: 62 de 75

5	Secretario	Traslada la versión final del documento al Inspector General para su rúbrica, previo a la firma del Secretario.
6	Inspector General	Revisa la versión final del documento. ¿Es correcto? No está correcto, devuelve el documento al Secretario para su corrección o mejora. Si está correcto el contenido, rubrica el documento y devuelve al Secretario para continuar la gestión.
7	Secretario	Recibe el documento y procede a la firma, rúbrica y sello de la minuta de reunión, según corresponda.
8	Secretario	Finaliza con el archivo de la Minuta de Reunión elaborada en el archivador físico correspondiente a cargo de la Secretaría.

### Registro del procedimiento de elaboración de minutas de reunión:

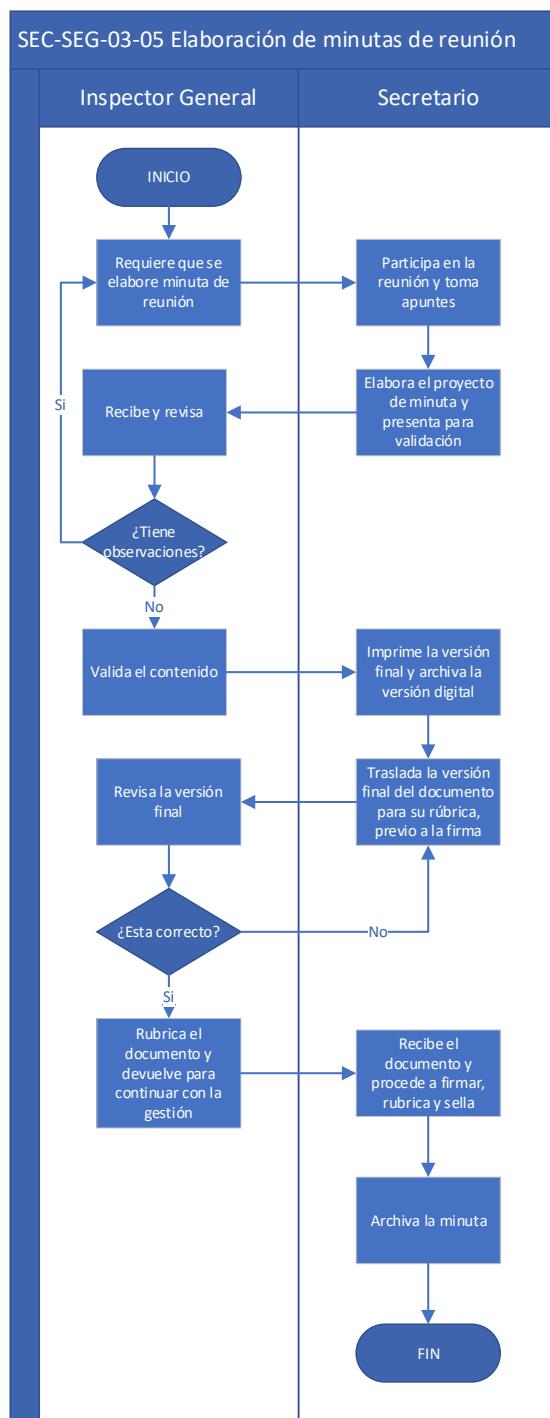
- 1) Minutas de reunión elaboradas.



# Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 63 de 75

## Diagrama de Flujo





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 64 de 75

4. Proceso de elaboración y suscripción de actas de la Secretaría y control de libros correspondientes.

**Proceso:** Elaboración y suscripción de actas de la Secretaría y control de libros correspondientes.

**Objetivo:**

Desarrollar las acciones necesarias para la elaboración y suscripción de actas de la Secretaría y control de libros correspondientes.

**Responsable:**

Inspector General a través del Secretario.

**Roles:**

El Inspector General de la IGSNS tiene el rol de dueño y supervisor.

El Secretario tiene rol de operativo del proceso.

**Vínculo con el MOF:**

Tarea permanente del Secretario: 2.

Tarea periódica del Secretario: 1.

Tarea eventual del Secretario: 1.

**Referencia Normativa:**

Constitución Política de la República de Guatemala; Ley del Organismo Judicial; Ley de lo Contencioso Administrativo; Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; Ley para el Reconocimiento de Comunicaciones y Firmas Electrónicas y; Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

**Descripción del Proceso:**

1. Elaboración y suscripción de actas administrativas competencia de la Secretaría.
2. Habilitación e inhabilitación de libros de la Secretaría.

**Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:**

**Indicadores de Desempeño:**

**Índice de eficacia de los registros en libros:** Mide la precisión de los registros en libros de control de la Secretaría, se calcula dividiendo el número de registros precisos entre el número de registros documentados y multiplicado por 100.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02

Versión: 02

Vigencia: 28ABR2025

Página: 65 de 75

### **Indicadores de Rendimiento:**

**Número de acciones correctivas tomadas en relación con desviaciones en la elaboración de actas administrativas:** Mide la capacidad de la Secretaría para identificar y abordar desviaciones en la elaboración de actas administrativas de su competencia, se registra el número de acciones correctivas tomadas en respuesta a desviaciones y se analiza su efectividad en la corrección de estas.

### **Indicadores de Calidad:**

**Calidad de las actas administrativas elaborados por la Secretaría:** Mide el porcentaje de actas elaboradas sin errores o inconsistencias, se calcula dividiendo el número de acta sin errores entre del total de actas elaboradas y multiplicado por 100.

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

**Análisis de Riesgos:** Identificar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar el éxito de las actividades a cargo de la Secretaría.

**Establecimiento de procedimientos:** Desarrollar procedimientos claros y detallados que guíen la ejecución de las tareas a cargo de la Secretaría.

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

**Revisiones periódicas del progreso:** El Secretario revisará regularmente el progreso del proceso de elaboración y suscripción de actas de la Secretaría y control de libros correspondientes.

**Informar de forma periódica:** El Secretario informará de forma periódica a la máxima autoridad sobre la ejecución de sus actividades, con el fin de notificarle sobre alguna deficiencia de control o riesgo significativo materializado si la hubiera.

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

**Planes de acción correctiva:** De existir alguna deficiencia de control o posible riesgo materializado el Secretario debe dar una posible recomendación a la máxima autoridad basada en la evaluación de eficacia y eficiencia realizada.

**Seguimiento a la acción:** Después de implementar la acción correctiva es importante realizar el seguimiento a la misma, con la finalidad de verificar que la decisión que se haya tomado se implemente y establezca su efectividad.

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



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 66 de 75

**Identificar la documentación:** Identificar y listar todos los documentos relevantes que produzca la Secretaría en el desarrollo de este procedimiento, para facilitar su resguardo y uso oportuno.

**Clasificar y categorizar:** Los documentos que produzca la Secretaría deben organizarse con base en su naturaleza, importancia y nivel de confidencialidad. Para ello se usarán etiquetas, correlativos y categorías para facilitar su identificación y uso, información que quedará registrada en bases de datos habilitadas para el efecto.

**Acceso controlado:** La información puede ser transferida dentro y fuera de la institución, conforme a la normativa legal vigente.

### Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

**Identificación:** El Secretario identificará los productos que no cumplan con los indicadores señalados para el presente proceso, informando a la máxima autoridad en forma periódica para las actividades de control correctivo necesarias.

**Registro:** Debe registrarse formalmente en las bases de datos que se dispongan para el efecto 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.

**Ánálisis 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 los procesos de elaboración y suscripción de actas de la Secretaría y control de libros correspondientes.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 67 de 75

Procedimiento de elaboración y suscripción de actas administrativas:

<b>Código</b>		SEC-SEG-04-01
<b>Descripción del Procedimiento</b>		Elaboración y suscripción de actas administrativas competencia de la Secretaría.
<b>Objetivo:</b>		
Realizar los procesos necesarios para elaborar y suscripción de actas administrativas competencia de la Secretaría.		
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Inspector General	Inicia requiriendo al Secretario que elabore un acta administrativa para documentar hechos que presencie o circunstancias que le consten.
2	Secretario	Elabora el proyecto de acta administrativa, verifica que el mismo no contenga errores y presenta el documento al Inspector General para su validación en formato físico o digital, según se requiera.
3	Inspector General	Recibe y revisa el proyecto de acta administrativa elaborado. ¿Tiene observaciones? Si, vuelve al paso 1. No tiene observaciones o correcciones, valida el contenido del acta.
4	Secretario	Asigna correlativo e imprime la versión final del acta administrativa y archiva el documento editable en la carpeta digital habilitada para el efecto.
5	Secretario	Gestiona la firma y sello del acta administrativa por los intervenientes que deban suscribirla.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 68 de 75

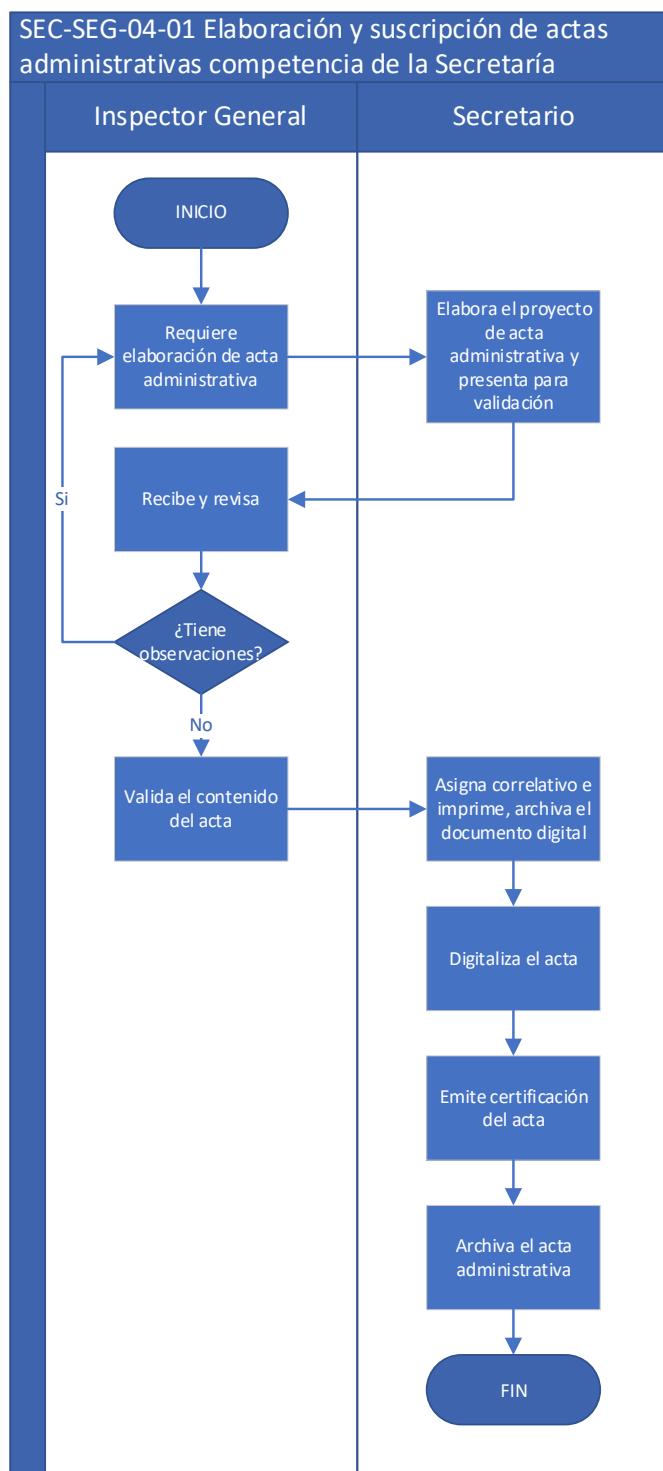
6	Secretario	Procede a digitalizar el acta suscrita para su archivo digital y registro en las bases de datos digitales habilitadas para el efecto.
7	Secretario	Procede a emitir certificación del acta conforme al procedimiento SEC-SEG-02-04
8	Secretario	Finaliza con el archivo del acta administrativa en el archivador físico correspondiente.
<b>Registro del procedimiento de elaboración y suscripción de actas administrativas competencia de la Secretaría:</b>		
1) Actas administrativas elaboradas.		



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 69 de 75

### Diagrama de Flujo





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 70 de 75

Procedimiento de habilitación e inhabilitación de libros de la Secretaría.

<b>Código</b>		SEC-SEG-04-02
<b>Descripción del Procedimiento</b>		Habilitación e inhabilitación de libros de la Secretaría.
<b>Objetivo:</b>		
Realizar los procesos necesarios para la habilitación e inhabilitación de libros de la Secretaría.		
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Secretario	Inicia identificando la necesidad de habilitar o inhabilitar un libro de la Secretaría o bien con la solicitud externa para habilitación o inhabilitación de libros para uso de las dependencias de la institución.
2	Secretario	Define la cantidad de folios a habilitar para el uso de la Secretaría o de la dependencia de la institución que lo haya solicitado. Si se trata de inhabilitación, define la cantidad de folios a inutilizar.
3	Secretario	Elabora la razón de habilitación y la razón de cierre de los folios habilitados en el libro correspondiente, firmándolas y sellándolas, procediendo a rubricar y sellar cada uno de los folios habilitados. Si se trata de inhabilitación, se elabora la razón de inhabilitación de los folios disponibles en el cierre del libro habilitado, inutilizándolos con una línea cruzada del extremo superior derecho al extremo inferior izquierdo del margen del libro.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 71 de 75

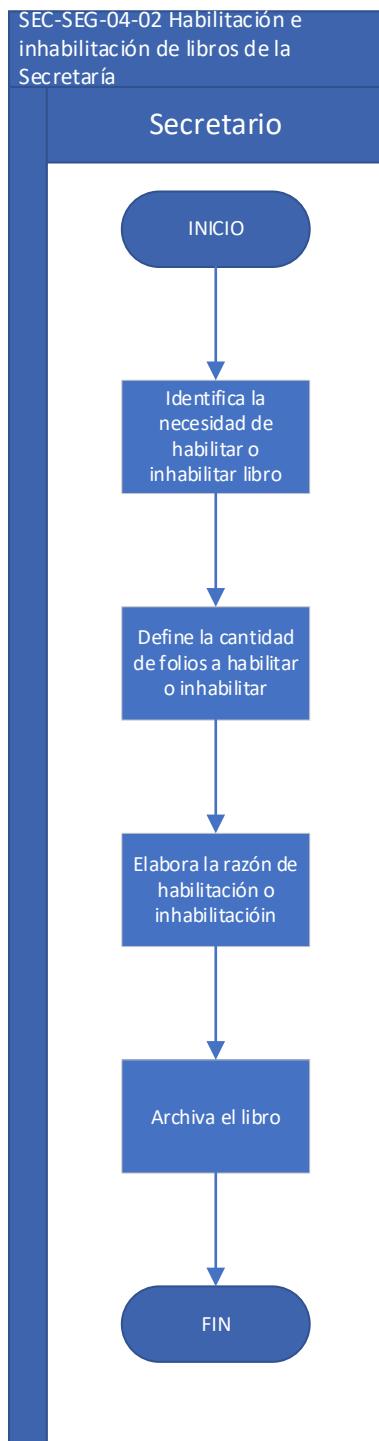
		Si no tiene observaciones o correcciones, valida el contenido del acta.
4	Secretario	Finaliza con el archivo del libro en el archivador físico correspondiente
<b>Registro del procedimiento de habilitación e inhabilitación de libros de la Secretaría:</b>		
1) Libros habilitados por el Secretario. 2) Libros inhabilitados por el Secretario. 3) Libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas.		



# Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 72 de 75

## Diagrama de Flujo





## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 73 de 75

## IX. DIVULGACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado por medio de una copia digital con el Secretario y el personal de la institución, para hacer de su conocimiento los procesos y procedimientos que se deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones, así mismo se socializará, con el Jefe de Investigación y Doctrina de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno para control de su base de datos y la Encargada de Unidad de Acceso a la Información Pública para la debida publicación en el portal web de la institución, quedando el original del manual aprobado en resguardo de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.



## **X. REFERENCIAS**

- Congreso de la República de Guatemala. (2008). Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Guatemala.
- Contralor General de Cuentas. (2023). Acuerdo Número A-39-2023, Aprobación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Guatemala.
- Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad. (2023). Acuerdo Interno Número 012-2023, Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad PI-IGSNS/2023-2027. Guatemala.
- Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad (2023). Acuerdo Interno Número 012-2023, Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad PI-IGSNS/2023-2027. Guatemala.
- Presidente de la República. (2011). Acuerdo Gubernativo 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Guatemala.
- Presidente de la República. (2012). Acuerdo Gubernativo 174-2012, Reforma al acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Guatemala.
- Real Academia Española (2014). Diccionario de la Real Academia Española 23 edición. Recuperado del sitio web: [del.rae.es](http://del.rae.es). Guatemala.
- Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. (2017). Política Nacional de Seguridad. Guatemala.



## Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

Código: MNP-SEC-SEG-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ABR2025  
Página: 75 de 75

# XI. ANEXOS

## A. Glosario de Términos

ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
<b>SEC</b>	Secretaría
<b>DS</b>	Despacho Superior
<b>IG</b>	Inspector General
<b>IGSNS</b>	Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
<b>MOF</b>	Manual de Organización y Funciones
<b>PI-IGSNS</b>	Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
<b>PNS</b>	Política Nacional de Seguridad
<b>SG</b>	Subinspector General
<b>SNS</b>	Sistema Nacional de Seguridad
<b>STCNS</b>	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

## B. Definición de Código de Procedimiento

Puesto	Código
Secretario	SEC-SEG

## C. Registro documental

Versión	Fecha Aprobación	Número de Acuerdo	Estado
1	27 octubre 2020	036-2020	Vigente

