



MANUAL DE INDUCCIÓN DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PRIMERA EDICIÓN



INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

ACUERDO INTERNO NÚMERO 035-2025
Guatemala, 12 de agosto de 2025

EL INSPECTOR GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, se establece en el artículo 4 que el Inspector General es la autoridad superior de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, razón por la cual le corresponde velar por el uso correcto de los recursos asignados.

CONSIDERANDO:

Que para garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, asegurar el respeto a la legalidad en sus actividades y promover la transparencia en el uso de los recursos asignados, es necesario crear la normativa interna por lo que se contempla la creación del Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad Primera Edición, en atención a la estructura orgánica, funciones, mecanismos de coordinación para el cumplimiento de las funciones propias la Inspectoría, teniendo como objetivo brindar al nuevo servidor público la información necesaria para comprender el funcionamiento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, adaptarse con rapidez y eficacia a su entorno laboral y desempeñarse de manera funcional y alineada con los principios institucionales.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y con fundamento en los artículos: 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 38 del Decreto 18-2008 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 59 del Acuerdo Gubernativo 166-2011 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Primera Edición.

ARTÍCULO 2. Definición. El Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad Primera Edición, es el documento que proporciona información sobre la estructura organizativa, normas internas, valores institucionales, procedimientos y responsabilidades laborales, con el fin de facilitar su adaptación al entorno de trabajo y promover una incorporación efectiva y alineada con la cultura organizacional.

ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación. Es de observancia obligatoria para el servidor público de nuevo ingreso y el que ya desempeña sus funciones en la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, por lo que se le instruye el debido cumplimiento a lo establecido en el Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Primera Edición.

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

ARTÍCULO 5. Vigencia. El presente Acuerdo cobra vigencia de forma inmediata.

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

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

COMUNÍQUESE



Dr. Carlos Humberto Castellanos Morales
Inspector General





Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12 AGO 2025

FICHA DE REGISTRO DE ELABORACIÓN

El presente Manual de Inducción 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	Acción	Responsable
1	31/07/25	Primera edición	Elaboró Jefe de Capacitación de Personal SDRRHH	Firma y sello Licda. Andrea Carolina Landaverri Lau Jefe de Capacitación y Desarrollo de Personal Sub-Dirección de Recursos Humanos Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
2	31/07/25	Primera edición	Elaboró Jefe de Gestión de Personal SDRRHH	 Lic. Diego Ricardo Samayoa Hernández Jefe de Gestión de Personal Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
3	31/07/25	Primera edición	Elaboró Jefe de Admisión de Personal SDRRHH	 Lcda. Xerim Maribel Mérida Castillo JEFE DE ADMISIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD
4	31/07/25	Primera edición	Elaboró Jefe de Doctrina DASI	Firma y sello Lcda. Fabiola Aucaux Méndez López JEFE DE INVESTIGACIÓN Y DOCTRINA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO INTERNO INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD



**Manual de Inducción de la Inspectoría General del
Sistema Nacional de Seguridad**

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12 ABO 2025

No.	Fecha	Descripción	Acción	Responsable
5	1/8/25	Primera edición	Revisó Encargada Temporal de la SDRRHH	Firma y sello Licda. Karín Maribel Mérida Castillo Encargada Temporal de la Subdirección de Recursos Humanos
6	01/08/25	Primera edición	Revisó Director DAF	Firma y sello Lic. Carlos Eduardo Rivas Director Administrativo y Financiero Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
7	01/08/25	Primera edición	Revisó y Validó Director DASI	Firma y sello MSc. Marisela Brachina Leonoras Marroquín Directora de Análisis y Seguimiento Interno Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad
8	12/8/25	Primera edición	Aprobó	Firma y sello Dr. Carlos Humberto Castellanos Morales Inspector General Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

	Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad	Código: MI-01
		Versión: 01
		Vigencia: 12AGO2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
I. MARCO NORMATIVO	4
A. Leyes.....	4
B. Reglamentos	4
C. Instrumentos de Seguridad de la Nación.....	4
D. Normativa y Manuales	4
II. OBJETIVOS	6
A. Objetivo General.....	6
B. Objetivos Específicos	6
III. MARCO INSTITUCIONAL.....	7
A. Misión	7
B. Visión.....	7
C. Principios.....	7
D. Organigrama	8
IV. JUSTIFICACIÓN	9
V. ALCANCE	10
VI. INTRODUCCIÓN A LA CULTURA DE LA INSTITUCIÓN.....	12
A. Actor involucrado: Subdirección de Recursos Humanos -SDRRHH-.....	12
1. Bienvenida.....	12
a) Kit de Bienvenida.....	12
b) Presentación de la imagen de comunicación institucional	13
2. ¿Qué caracteriza nuestra cultura?	16
a) Rendición de Cuentas, Responsabilidad y Transparencia.....	16
b) Compromiso con la Ética Profesional.....	17
c) Cultura de Excelencia y Calidad.....	17
d) Cultura Abierta y Colaborativa.....	17
e) Cultura de desarrollo y formación profesional	18
3. Recursos para utilizar.....	18
B. Ruta de trabajo.....	18
1. Paso uno: Bienvenida	19
2. Paso dos: Firma del Acuerdo de Confidencialidad	21
3. Paso tres: Firma de conocimiento del Código de Probidad, Ética y Transparencia de la IGSNS.....	21
4. Paso cuatro: Entrega de certificación de documentos.....	21
5. Paso cinco: Recorrido por las instalaciones	21
6. Paso seis: Presentaciones oficiales.....	22
7. Paso siete: Biométrico.....	22
8. Paso ocho: Fotografía	23
9. Paso nueve: Introducción a la Dirección que pertenecerá	23
10. Paso diez: Grupo de WhatsApp institucional	23
VII. INTRODUCCIÓN A LA DINÁMICA DE TRABAJO	25
A. Reunión personalizada con el Jefe inmediato	25
1. Conversación amena	25
2. Énfasis en funciones del cargo	25
3. Comunicación interna.....	26
4. Asignación de escritorio y equipo de cómputo.....	27
5. Reunión de Bienvenida al equipo de trabajo	27
6. Entrenamiento	28



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

a) Funciones de la Dirección	28
b) Utilización de los sistemas informáticos	28
VIII. DIVULGACIÓN	31
IX. REFERENCIAS.....	32
X. ANEXOS	34
A. Carta de Bienvenida.....	34
B. Historia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad	35
C. Presentación Ejecutiva de PowerPoint para la inducción del personal hacia la cultura institucional.	37
D. Manuales institucionales en formato digital	38
E. Normas internas aplicables al desarrollo de sus funciones.	39
F. SIGLAS.....	40
XI. REGISTRO DOCUMENTAL	42



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 1 de 42

INTRODUCCIÓN

El **Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS-** tiene como propósito fundamental orientar y acompañar a los nuevos servidores públicos en su proceso de integración a la Institución. Este documento proporciona información clave sobre la estructura organizativa, normas internas, valores institucionales, procedimientos y responsabilidades laborales, con el fin de facilitar su adaptación al entorno de trabajo y promover una incorporación efectiva y alineada con la cultura organizacional.

A través de este manual, se busca brindar una visión integral del funcionamiento de la IGSNS, permitiendo que el Servidor Público de nuevo ingreso comprenda claramente sus funciones, derechos, obligaciones y el marco normativo que rige sus actividades. Además, su implementación fortalece el proceso de inducción institucional y garantiza que las Direcciones cuenten con una herramienta eficaz para guiar adecuadamente al Servidor Público recién incorporado a su equipo de trabajo.

El Manual de Inducción está estructurado en once títulos, cada uno de los cuales aborda un componente esencial del documento:

- **I. Marco Normativo:** Presenta las leyes y normativas que rigen el funcionamiento de la Institución.
- **II. Objetivos:** Expone los propósitos del manual y su utilidad para el personal de nuevo ingreso.
- **III. Marco Institucional:** Describe la filosofía institucional y la estructura organizativa de la IGSNS.
- **IV. Justificación:** Señala la importancia del manual como herramienta esencial para la Institución, en la incorporación de los servidores públicos.
- **V. Alcance:** Define las dependencias involucradas en su cumplimiento.



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 2 de 42

- **VI. Introducción a la Cultura Institucional:** A cargo de la Subdirección de Recursos Humanos -SDRHH- de la Dirección Administrativa y Financiera -DAF-, describiendo los pasos que deben realizarse.
 - **VII. Introducción a la Dinámica de Trabajo:** A cargo del Jefe Inmediato o Encargado Temporal y del equipo de la Dirección, describiendo los pasos que deben realizarse.
 - **VIII. Divulgación:** Establece el proceso de socialización del manual con las distintas Direcciones que conforman la IGSNS, asegurando su conocimiento, comprensión y adecuada implementación.
 - **IX. Referencias:** Reúne el sustento teórico, normativo y documental que fundamenta la elaboración del manual.
 - **X. Anexos:** Incluye documentos complementarios como la carta de bienvenida, la historia de la IGSNS, normas internas aplicables y un glosario de siglas utilizadas.
- XI. Registro Documental:** Describe el procedimiento para el registro, control y resguardo del Manual de Inducción, garantizando su trazabilidad y disponibilidad institucional.

Este manual representa un esfuerzo institucional para fortalecer la cultura organizacional, optimizar los procesos de integración y asegurar el compromiso del nuevo Servidor Público con los principios y objetivos de la IGSNS.



MARCO REFERENCIAL INSTITUCIONAL



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 4 de 42

I. MARCO NORMATIVO

A. Leyes

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97.
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008.
- Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008.
- Ley de Servicio Civil.
- Código de Trabajo

B. Reglamentos

- Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad Acuerdo Gubernativo número 177-2011.
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

C. Instrumentos de Seguridad de la Nación

- Política Nacional de Seguridad -PNS-
- Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación -AESN-.
- Plan Estratégico de Seguridad de la Nación -PESN-.
- Libro Blanco de Seguridad: Guatemala 2025 con Seguridad y Desarrollo.
- Agenda Nacional de Riesgos y Amenaza -ANRA-

D. Normativa y Manuales

- Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Interno No. 12-2024.
- Manual de Organización y Funciones -MOF-.
- Manual de Normas y Procedimientos -MNP-.



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página **5** de **42**

- Manual de Funciones de las Instancias de Control e Inspectorías del Sistema Nacional de Seguridad.
- Manual de Controles Internos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Manual del Inspector.
- Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 6 de 42

II. OBJETIVOS

A. Objetivo General

Proporcionar a la Subdirección de Recursos Humanos y a las Direcciones de una herramienta integral que permita orientar el proceso de inducción para integrar efectivamente al nuevo servidor público que ingresa a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y guiar su adaptación, integración y desempeño eficaz en su puesto de trabajo.

B. Objetivos Específicos

- 1) Proporcionar un mecanismo normativo que permita acompañar al nuevo servidor público y hacerlo parte de la cultura de la Institución y de la dinámica de trabajo.
- 2) Brindar una guía que reúna los elementos fundamentales, normas y lineamientos institucionales necesarios dentro de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- 3) Orientar sobre las atribuciones, funciones, procesos y procedimientos al nuevo servidor público.

III. MARCO INSTITUCIONAL

A. Misión

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

B. Visión

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

C. Principios

De acuerdo con, el Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Interno Número 12-2024, de fecha 21 de junio de 2024, los principios éticos se reconocen como aquellos de carácter general y de aplicación universal, que guían el comportamiento de los servidores públicos de la IGSNS en su desempeño funcional y que regulan un parámetro mínimo de estándares, reglas y normas de conducta, los que se enlistan a continuación:

- | | |
|----------------------------|----------------|
| a. Responsabilidad | h. Adaptación |
| b. Vocación de servicio | i. Armonía |
| c. Transparencia | j. Legalidad |
| d. Pertinencia cultural | k. Integridad |
| e. No discriminación | l. Diligencia |
| f. Prudencia | m. Igualdad |
| g. Primacía del bien común | n. Objetividad |



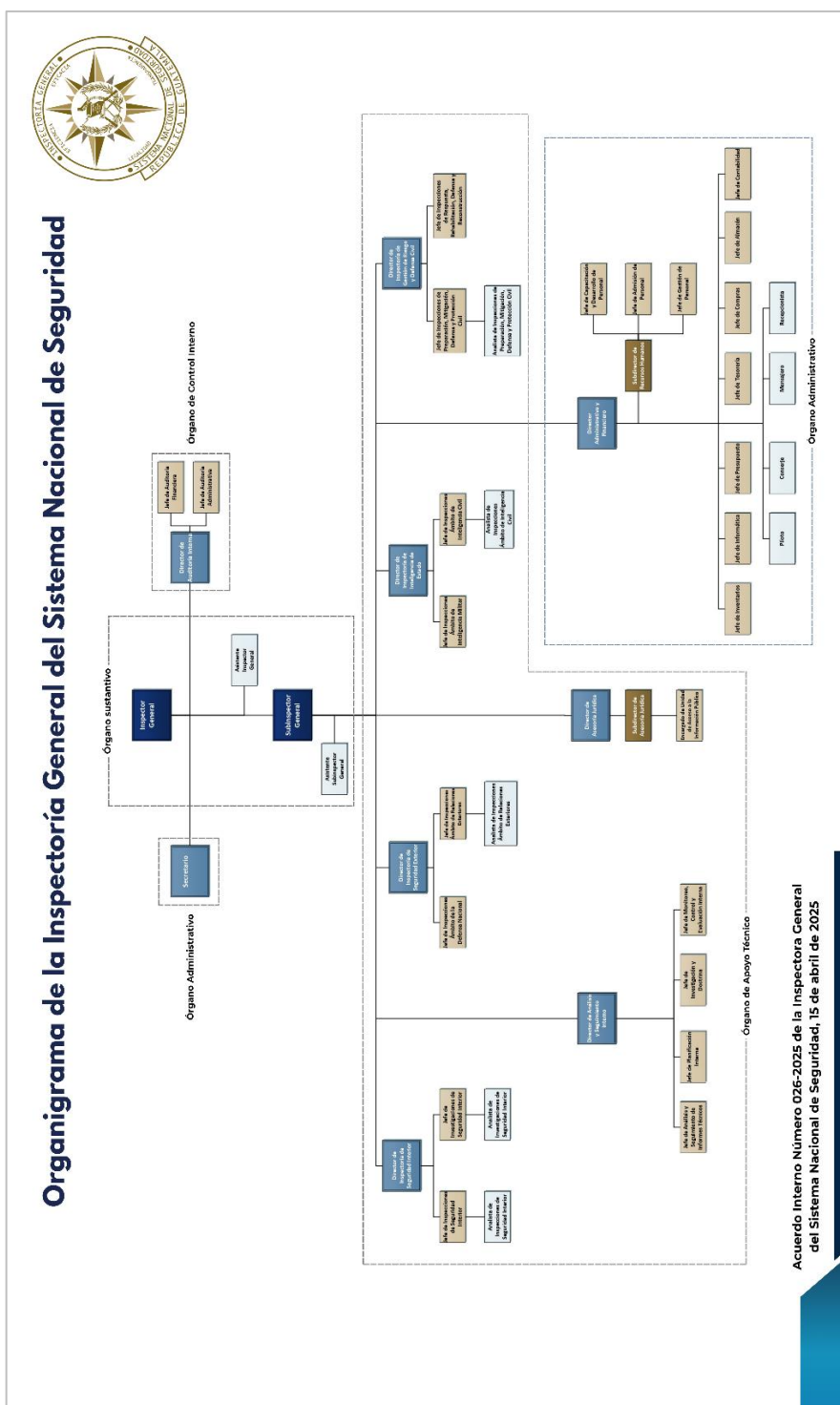
Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia:12AGO2025

Página 8 de 42

D. Organigrama





Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página **9** de **42**

IV. JUSTIFICACIÓN

Las personas de nuevo ingreso deben contar con conocimientos básicos sobre la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS-. Con ese propósito, y a través de la Subdirección de Recursos Humanos, se pone a disposición de los servidores públicos este manual de inducción como una herramienta fundamental para facilitar su integración al puesto de trabajo.

El desconocimiento de las normativas legales y administrativas que regulan la labor institucional puede generar errores en el desempeño de las funciones asignadas. Por ello, este manual tiene como objetivo brindar al nuevo servidor público la información necesaria para comprender el funcionamiento de la IGSNS, adaptarse con rapidez y eficacia a su entorno laboral, y desempeñarse de manera funcional y alineada con los principios institucionales.

Además, como parte del proceso de inducción, el nuevo servidor público contará con el acompañamiento de personal designado, ya sea un Director o Jefe inmediato que orientará, apoyará durante las primeras etapas de adaptación, resolviendo dudas y facilitando su integración efectiva al equipo de trabajo.



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

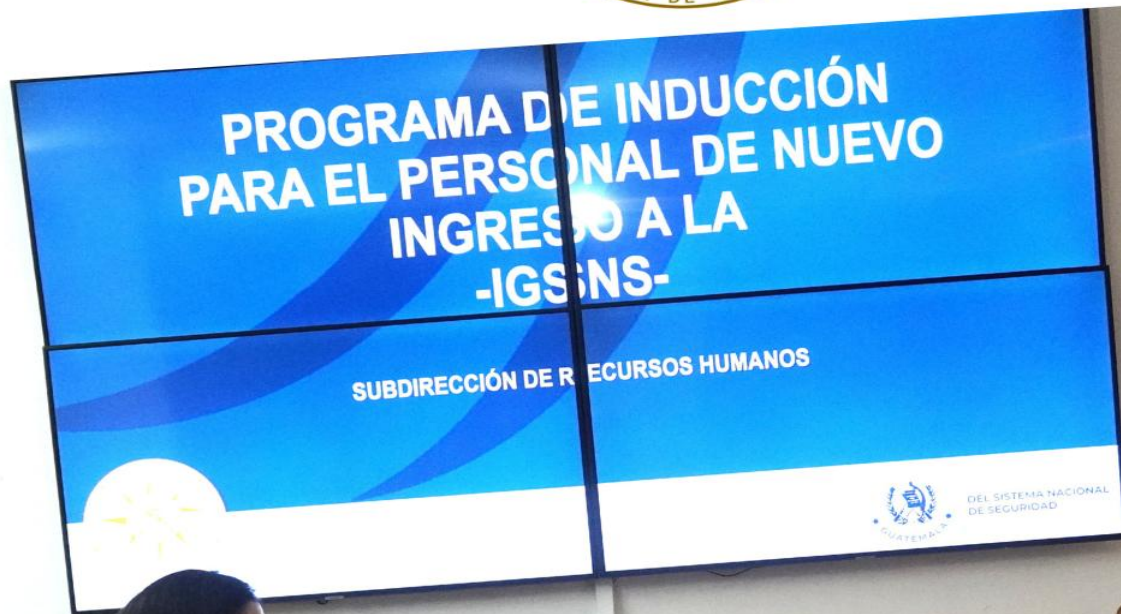
Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página **10** de **42**

V. ALCANCE

El contenido del Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad es de observancia general para las Direcciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Su cumplimiento es esencial para asegurar el adecuado desempeño institucional y el respeto a los lineamientos establecidos.



**MARCO DE ACTUACIÓN
INTRODUCCIÓN A LA
CULTURA INSTITUCIONAL**



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 12 de 42

VI. INTRODUCCIÓN A LA CULTURA DE LA INSTITUCIÓN

A. Actor involucrado: Subdirección de Recursos Humanos -SDRRHH-

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad cree firmemente en la cultura institucional como el corazón de nuestra organización. Esta cultura no solo nos define como Institución, sino que también guía la forma en que trabajamos y nos relacionamos, tanto con los servidores públicos de la propia IGSNS, como con aquellos que pertenecen a las distintas entidades que conforman el Sistema Nacional de Seguridad e instituciones públicas en general.

En este proceso el personal de la SDRRHH introducirá al servidor público a la cultura de la Institución, es el momento en que se le invita a vivir y reflejar la filosofía institucional con su actitud, compromiso y desempeño, haciéndole ver que las mismas, no solo impulsarán su crecimiento profesional, sino que también aportarán al fortalecimiento y desarrollo colectivo de quienes formamos parte de la IGSNS.

1. Bienvenida

La carta de bienvenida es un mensaje breve dirigido a los nuevos servidores públicos que se integran a la IGSNS. Su propósito es brindar una bienvenida cálida y formal, reforzar la cultura organizacional y motivar al nuevo integrante en el inicio de su nueva etapa profesional (**ver detalle en Anexo A**).

a) Kit de Bienvenida

El kit de bienvenida contiene materiales físicos y digitales que se entrega a los nuevos servidores públicos para su incorporación, su fácil adaptación y proporcionar información importante de la Institución. Contenido:

- Historia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad (**ver detalle en Anexo B**).
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 y sus reformas.
- Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Código de Probidad, Ética y Transparencia.

	Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad	Código: MI-01
		Versión: 01
		Vigencia: 12AGO2025
		Página 13 de 42

- f. Descriptor del puesto al que fue nombrado.
- g. Libreta para apuntes.
- h. Lápiz.
- i. Uniforme institucional (camisa y chaleco).

b) Presentación de la imagen de comunicación institucional

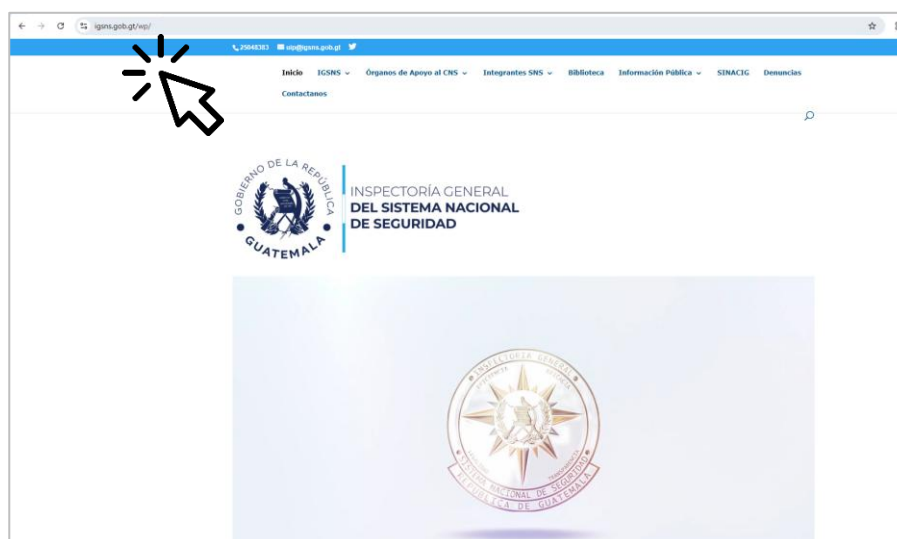
La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad cuenta con diversos canales de imagen institucional, a través de los cuales comunica su identidad, valores y actividades de inspección tanto al público interno como externo.

Dirigidos a la población en general, otras instituciones y medios de comunicación:

- i. **Página oficial web:** Es la página web oficial de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, cuyo propósito es informar y comunicar asuntos relevantes de la institución.

Incluye además la información pública de oficio, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Ilustración 1: Página web oficial de la IGSNS.





Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 14 de 42

Noticias

CAPSULA DE INTEGRIDAD



SEGUNDA CAPACITACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



COORDINACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IG DE LA PNC



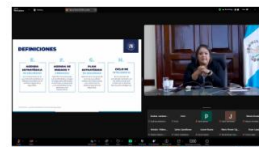
RALLY DEL CÓDIGO DE PROBABIDAD, ÉTICA Y TRANSPARENCIA



LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



INAUGURACIÓN DEL DIPLOMADO EN FUNCIONES DE INSPECTORÍA



ii. Redes sociales institucionales:

Facebook: La página de Facebook de la IGSNS es un perfil oficial creado con el propósito de informar, comunicar y mantener un contacto directo con la población y su público objetivo, a través de un canal accesible, dinámico y ampliamente utilizado.

	Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad	Código: MI-01
		Versión: 01
		Vigencia: 12AGO2025
		Página 15 de 42

Ilustración 2: Página de Facebook oficial de la IGSNS.



<https://www.facebook.com/IGSNSGT>

Red social X: Es una herramienta estratégica de comunicación digital de la Inspectoría, esta ofrece rapidez alcance y transparencia, su buen uso fortalece la imagen institucional.

Ilustración 3: Página de X oficial de la IGSNS.



@IGSNS502

	Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad	Código: MI-01
		Versión: 01
		Vigencia: 12AGO2025
		Página 16 de 42

iii. Enlace para acceso automático:

Ilustración 4: Página Linktree: Enlace para acceso automático a la imagen institucional de la IGSNS



2. ¿Qué caracteriza nuestra cultura?

a) Rendición de Cuentas, Responsabilidad y Transparencia

Promover y propiciar la Rendición de Cuentas, Responsabilidad y Transparencia de todos los actos que se llevan a cabo en la IGSNS, en pro de modelar los mandatos establecidos en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Fomentando la integridad en la toma de decisiones a nivel institucional y a nivel operativo, para asegurar capacidades



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 17 de 42

adecuadas y eficaces que favorezcan el desempeño de las atribuciones, funciones y actividades de la IGSNS, haciendo recomendaciones oportunas, preventivas, correctivas y/o de mejoramiento a las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.

b) Compromiso con la Ética Profesional

Adoptar y reconocer el Compromiso con la Ética Profesional como estándar de conducta, buscando con ello, consolidar la confianza y credibilidad en la administración pública, construyendo un marco institucional sólido y, por medio del que, el personal de la IGSNS, se conduzca mediante una conducta honesta y coherente con el quehacer, los principios y valores institucionales, asimismo, en el ejercicio de su cargo y en el desempeño de sus funciones, respaldando y garantizando el sostenimiento de una cultura de integridad.

c) Cultura de Excelencia y Calidad

Fomentar y estimular una Cultura de Excelencia y Calidad para el funcionamiento institucional de la IGSNS (sustantivo, administrativo, operativo y logístico), siendo pilar el mejoramiento continuo de los procesos y formas de trabajo, mediante el entrenamiento, disciplina, actualización, capacitación, formación, equipamiento y desarrollo del personal de la IGSNS, por consiguiente, la Cultura de Excelencia y Calidad se orienta a la Gestión por Resultados. De manera paralela, respaldar e impulsar la Equidad de Género e Igualdad de Oportunidades en la IGSNS, consolidando los mismos derechos para todo el personal.

d) Cultura Abierta y Colaborativa

Promover, permitir y apoyar una Cultura Abierta y Colaborativa, por medio de la cual, el personal de la IGSNS pueda tener la apertura de comunicar su criterio, sin el temor a la censura y represalias, al contrario, se impulse sus iniciativas y reconozca el valor de sus esfuerzos. En armonía, la IGSNS maneja la política de puertas abiertas, para que el personal tenga la suficiente confianza de hablar y opinar con libertad, con la voluntad de cooperar, sumar esfuerzos progresivos por el bienestar de la gestión institucional técnica y realizar acciones coordinadas por medio del trabajo en equipo en apoyo al Consejo Nacional de Seguridad.

	Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad	Código: MI-01
		Versión: 01
		Vigencia: 12AGO2025
		Página 18 de 42

e) Cultura de desarrollo y formación profesional

De acuerdo con la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad “las instituciones que forman el Sistema Nacional de Seguridad están obligadas a establecer programas de profesionalización en su respectiva especialidad” (Decreto 18-2008, Artículo 15).

Se crea el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, es la dependencia de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad, responsable de formar, profesionalizar y especializar el recurso humano idóneo en el ámbito de la Seguridad de la Nación (Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Artículo 43).

En virtud de ello, el Despacho Superior de la IGSNS es el encargado de nombrar a su personal para participar en los cursos que provea el INEES, las mismas son de carácter obligatorio, por lo que, para ser aceptado en alguno de los cursos, se debe firmar una carta de compromiso para culminar con éxito los mismos.

Asimismo, por medio de la Subdirección de Recursos Humanos, se implementan una serie de capacitaciones con la finalidad de equipar a los colaboradores de la IGSNS de conocimientos técnicos y habilidades blandas para el óptimo desempeño de sus funciones y actividades.

Mediante coordinaciones interinstitucionales, se tiene la oportunidad de participar en cursos internacionales; el personal se selecciona por mérito y capacidad.

3. Recursos para utilizar

- a. Presentación Power Point
- b. Kit de Bienvenida
- c. Salón de reuniones
- d. Proyector
- e. Computadora / laptop

B. Ruta de trabajo

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad a través de la Subdirección de Recursos Humanos -SDRRHH- de la Dirección de Administrativa y Financiera -DAF-, es la dependencia responsable y facultada para dirigir del proceso de inducción al personal de nuevo ingreso en la Institución.



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página **19** de **42**

Una vez completados los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, la SDRRHH procede a convocar al servidor público nombrado para brindarle la inducción hacia la cultura institucional.

Desde el primer día de la vida laboral del servidor público, el Jefe de Capacitación y Desarrollo del Personal de la SDRRHH, coordinará una reunión por medio de la que, presentará y socializará la filosofía institucional, normativa y beneficios que otorga la IGSNS.

1. Paso uno: Bienvenida

El Jefe de Capacitación y Desarrollo de Personal de la SDRRHH, mediante una presentación de Power Point (**ver detalle en Anexo C**), dará a conocer los siguientes temas:

- i. Sistema Nacional de Seguridad
- ii. Consejo Nacional de Seguridad
- iii. Ámbitos de funcionamiento
- iv. Dependencias de Apoyo
- v. Filosofía Institucional
 - ✓ Misión
 - ✓ Visión
 - ✓ Valores
 - ✓ Principios
 - ✓ Estructura orgánica
 - ✓ Organigrama general
 - ✓ Funciones de la IGSNS
- vi. ¿Qué caracteriza nuestra cultura?
- vii. Canales de comunicación institucional externos



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página **20** de **42**

viii. Normativa Institucional (por medio de código QR)

- ✓ Ley de Servicio Civil
- ✓ Reglamento de la Ley de Servicio Civil
- ✓ Código de Trabajo

ix. Beneficios para el personal

- ✓ Laborales (salario, bonos, indicar estabilidad, carrera y crecimiento profesional)
- ✓ Descansos:
 - Asuetos oficiales
 - Día de la madre
 - Día del cumpleaños
 - Día del profesional (Que tenga Acuerdo y se gozará durante el mes)
 - Otros.

x. Actividades de convivencia

- ✓ Actividades de integración
- ✓ Celebraciones de cumpleaños
- ✓ Celebración día de la madre
- ✓ Celebración día del Padre
- ✓ Otras que se consideren pertinentes.

xi. Jornada Laboral

xii. Código de vestimenta

xiii. Canales de comunicación interna

xiv. Sistemas informáticos

xv. Solicitud de suministros y soporte técnico

xvi. Cumplimiento de horario



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página **21** de **42**

- xvii. Período de prueba
- xviii. Derechos
- xix. Obligaciones
- xx. Prohibiciones
- xxi. Régimen disciplinario

2. Paso dos: Firma del Acuerdo de Confidencialidad

El Subdirector de Recursos Humanos o el Encargado Temporal, acompañará al nuevo personal a la Dirección de Asesoría Jurídica de la IGSNS para la firma correspondiente.

3. Paso tres: Firma de conocimiento del Código de Probidad, Ética y Transparencia de la IGSNS

El servidor público firma la carta de conocimiento del Código de Probidad, Ética y Transparencia.

4. Paso cuatro: Entrega de certificación de documentos

El Jefe de Gestión de Personal de la SDRRHH, hace la entrega de la certificación del Acuerdo de Nombramiento del puesto de trabajo.

5. Paso cinco: Recorrido por las instalaciones

El objetivo del recorrido en la IGSNS para el nuevo servidor público es permitirle familiarizarse con el entorno físico de la institución, conocer las áreas clave y sus responsables, así como identificar accesos, salidas de emergencia, el área de comedor y otros espacios relevantes para el desempeño de sus funciones.

En este paso, el Subdirector de Recursos Humanos o el Encargado Temporal, brindará el recorrido por las instalaciones:

- i. Recorrido por las áreas comunes
- ii. Indicación de rutas de evacuación

	Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad	Código: MI-01
		Versión: 01
		Vigencia: 12AGO2025
		Página 22 de 42

Tabla 1: Recorrido al nuevo servidor público

No.	Áreas comunes	Descripción para indicar
1	Entrada principal Recepción Principal	Control de acceso, seguridad y atención a visitantes.
2	Salas de reuniones	Salón del Inspector Sala de reunión pequeña Salón 14 de Julio Pérgola
3	Servicios generales	Impresora y fotocopidora general Scanner Bodega de insumos
4	Áreas de comedor	Se han habilitado áreas en el primer y segundo nivel, disponibles en horarios establecidos, equipadas con refrigeradora y microondas para el uso del personal.
5	Sanitarios	En total, la institución cuenta con seis servicios sanitarios. En la planta baja se encuentran dos baños para mujeres y dos para hombres. En la planta alta, hay un baño para mujeres y uno para hombres.
6	Salidas de emergencia	Se les dan a conocer las rutas de evacuación y los puntos de encuentro, conforme a la señalización establecida en la Institución.

Fuente: DASI, Junio, 2025

6. Paso seis: Presentaciones oficiales

El Subdirector de Recursos Humanos o el Encargado Temporal, procede a realizar las presentaciones oficiales:

- Inspector General y Subinspector General
- Personal de Despacho Superior
- Recepcionista
- Seguridad de la Policía Nacional Civil
- Personal de las Direcciones

7. Paso siete: Biométrico

En coordinación con el Jefe de Informática, el Subdirector de Recursos Humanos procede a tomar la huellas dactilares para los marcajes correspondientes.



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página **23** de **42**

8. Paso ocho: Fotografía

En coordinación con la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno -DASI-, el Subdirector de Recursos Humanos procede con la toma de fotografía del servidor público para el carné institucional.

9. Paso nueve: Introducción a la Dirección que pertenecerá

Para finalizar la inducción del nuevo personal a la Cultura de la Institución el Subdirector de Recursos Humanos o el Encargado Temporal, realizará la presentación final con el Jefe Inmediato o Encargado Temporal y sus compañeros de trabajo. Este es un paso clave en el proceso, ya que facilita su integración al entorno laboral y promueve un clima organizacional positivo.

10. Paso diez: Grupo de WhatsApp institucional

El Subdirector de Recursos Humanos o el Encargado Temporal agregará el número de teléfono del servidor público al grupo de WhatsApp institucional.



MARCO DE ACTUACIÓN INTRODUCCIÓN A LA DINÁMICA DE TRABAJO



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 25 de 42

VII. INTRODUCCIÓN A LA DINÁMICA DE TRABAJO

Esta segunda etapa, es responsabilidad del Jefe inmediato o Encargado Temporal de cada Dirección.

A. Reunión personalizada con el Jefe inmediato

El Jefe inmediato o Encargado Temporal recibe personalmente al nuevo servidor público y le da la bienvenida de manera cordial y le explica brevemente la estructura del área, su rol específico, el enfoque general de trabajo y su integración al equipo.

1. Conversación amena

Se necesita crear la apertura y hacer un contacto personalizado y ameno con el nuevo integrante del equipo, para crear un ambiente propicio y de confianza, buscando con ello un excelente comienzo en su vida laboral.

Preguntas recomendadas para animar el diálogo:

- i. ¿Qué pasatiempo es más significativo para usted y por qué?
- ii. ¿Cuál considera son sus fortalezas?
- iii. ¿Cuál considera son sus debilidades y cómo las ha trabajado?
- iv. ¿Le gustaría compartirme algo de sus experiencias previas?
- v. ¿Realiza o ha realizado voluntariado en alguna organización? Si su respuesta es afirmativa, propicie la oportunidad para que le hable de su experiencia
- vi. ¿Existe algo que le preocupe sobre su nuevo puesto?
- vii. ¿Qué herramientas se le facilitaría para trabajar en equipo?
- viii. ¿Puede indicarnos algo que podamos hacer para que se sienta cómodo en su primer día?
- ix. Otras que considere pertinentes el Jefe inmediato.

2. Énfasis en funciones del cargo

Se hace hincapié en las funciones específicas del puesto que ocupará el nuevo servidor público. También se explican las relaciones jerárquicas y de coordinación con otras áreas.

Como parte del proceso de inducción institucional, el nuevo servidor público debe instársele a realizar la lectura del Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Organización y Funciones y otros documentos que sean pertinentes a su puesto. Estos manuales contienen la descripción detallada de las actividades, procesos y responsabilidades que le competen, así como las normas que rigen su ejecución,



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 26 de 42

facilitando el cumplimiento de las funciones, promoviendo la coordinación y colaboración interna, asegurando así el cumplimiento de las funciones y de las metas institucionales.

Durante esta etapa:

- i. Se entregan los documentos en formato físico o digital (**Ver detalle en Anexo D**). Se enfatizan los siguientes puntos:
 - Objetivo del puesto.
 - Actividades específicas que debe realizar.
 - Secuencia de procedimientos administrativos o técnicos.
- ii. Normas internas aplicables al desarrollo de sus funciones. (**Ver detalle en Anexo E**)
- iii. Responsabilidades y estándares de calidad.
- iv. Coordinación con otras áreas y/o instituciones.

3. Comunicación interna

En esta parte el Jefe inmediato o Encargado Temporal explica al servidor público los medios de comunicación interna que se utilizan en la Institución:

- i. **Circulares:** Las circulares son documentos de comunicación oficial utilizados dentro de la IGSNS, para transmitir información institucional, instrucciones, disposiciones y lineamientos que deben ser atendidos por las Direcciones.
- ii. **Oficios:** Son documentos de carácter oficial utilizados para establecer comunicación formal entre las dependencias de la IGSNS e instituciones externas. Se emplean para solicitar, informar, responder, coordinar o comunicar disposiciones administrativas.
- iii. **Nota de Instrucción:** Las notas de instrucción son documentos administrativos, de carácter interno y oficial emitidos por el Despacho Superior a las Direcciones correspondientes, con el fin de impartir indicaciones o procedimientos específicos que deben ejecutarse dentro de la Institución para: Cumplir, proceder, responder, coordinar, comunicar, dictaminar, analizar, evaluar, verificar, investigar, solicitar, recomendar, presentar, agendar, seguimiento, notificar, sancionar, felicitar, conocimiento, archivar o informar.



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 27 de 42

- iv. **Correo institucional:** El correo institucional es un medio de comunicación oficial asignado al personal para garantizar el intercambio ágil, seguro y profesional de información, tanto dentro de la Institución como con entidades externas.
- v. **WhatsApp:** Se utiliza como un canal de comunicación directa informal, rápida y accesible para la difusión de información general de las actividades de la IGSNS.

4. Asignación de escritorio y equipo de cómputo

Como parte del proceso de incorporación, se realiza la ubicación del nuevo servidor público en su lugar físico de trabajo, asignándole un escritorio y el equipo de cómputo correspondiente, debidamente habilitado para el desempeño de sus funciones. Para ello, se solicita al Jefe de Inventarios de la Dirección Administrativa y Financiera para cargar los bienes a su tarjeta de responsabilidad.

5. Reunión de Bienvenida al equipo de trabajo

El Jefe inmediato o Encargado Temporal convoca al equipo a la reunión de bienvenida del servidor público, organiza una agenda que permita realizar actividades para fraternizar y promover su integración. Se motiva a los demás miembros del equipo a ofrecer su apoyo y a fomentar una actitud de colaboración y respeto mutuo.

Agenda sugerida para implementar:

- i. Datos de la actividad
 - Fecha: Primera semana de inicio de labores.
 - Horario: Escoger el que no interfiera con las actividades laborales que fueron planificadas y deben cumplirse.
 - Lugar: Salón de reuniones o área de comedor.
- ii. Palabras de bienvenida del Jefe inmediato: Breve mensaje destacando la importancia de la incorporación del nuevo miembro al equipo.
- iii. Presentación del nuevo servidor público: Nombre, cargo asignado, experiencia profesional o académica relevante que le gustaría compartir.
- iv. Dinámica de integración: Ronda de preguntas y respuestas rápidas que alimente la interacción y relaciones interpersonales saludables:
 - Nombre



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 28 de 42

- Tiempo que tiene en la Institución
 - ¿Qué le gusta?
 - ¿Qué no le gusta?
 - Su color preferido
 - Otro que considere importante
- v. Convivencia informal: Ambiente relajado para conversar y conocerse mejor. Según las posibilidades de la Dirección compartir refrigerio sencillo.

6. Entrenamiento

a) Funciones de la Dirección

Describiendo detalladamente qué trabajos debe realizar, cómo debe realizarlo, que recursos dispone para desarrollar dicha labor. Se debe describir qué funciones se realizan en la unidad, los objetivos y/o metas propuestas, los productos que deben generarse como Dirección y cómo estas contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

En esta etapa, debe explicársele al servidor público, además del papel de la Dirección en la Institución, la interacción con otras dependencias de la IGSNS, así como, con instituciones externas. De igual forma, informarle sobre mesas de trabajo internas y mesas técnicas de trabajo externas y la función que debe realizar en las mismas.

Duración del entrenamiento: Aproximadamente 1 día o 3 máximo. Se sugiere organizar lo planificado de la jornada laboral y ajustar los tiempos para proporcionar dicho entrenamiento con la colaboración de todo el equipo de la Dirección.

b) Utilización de los sistemas informáticos

El nuevo servidor público debe recibir capacitación sobre el uso de los programas informáticos y los implementos necesarios para el desempeño de su cargo, en caso de que así lo requiera. Siendo los siguientes:

- i. Uso y funciones del correo electrónico
- ii. Solicitudes de soporte técnico
- iii. Solicitudes de almacén
- iv. Gestiones administrativas en la Subdirección de Recursos Humanos
- v. Elaboración de Planificación Semanal Interna (actividades de oficina)
- vi. Elaboración de Planificación Semanal Externa (actividades fuera de la institución)
- vii. Directorio de Recursos Humanos



**Manual de Inducción de la Inspectoría General del
Sistema Nacional de Seguridad**

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página **29** de **42**

- viii. Sistemas informáticos inherentes y propios de la Dirección
- ix. Sistema de control interno de documentos (uso del programa de Microsoft Excel y Word, según corresponda)
- x. Otros que considere importantes

Duración del entrenamiento: Aproximadamente 2 días o 4 máximo. Se sugiere organizar lo planificado de la jornada laboral y ajustar los tiempos para proporcionar dicho entrenamiento con la colaboración de todo el equipo de la Dirección.



MARCO DE CONTROL INTERNO

	Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad	Código: MI-01
		Versión: 01
		Vigencia: 12AGO2025
		Página 31 de 42

VIII. DIVULGACIÓN

El Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad será socializado por medio de copia digital con los integrantes de las Direcciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, con el fin de informarles sobre el proceso de inducción que se debe seguir para el cumplimiento de sus funciones. Además, se compartirá con el Jefe de Investigación y Doctrina de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno para el control de su base de datos, y con la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación en el portal web institucional, tanto en formato físico como digital.

	Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad	Código: MI-01
		Versión: 01
		Vigencia: 12AGO2025
		Página 32 de 42

IX. REFERENCIAS

Asamblea Nacional Constituyente. *Constitución Política de la República de Guatemala - CPRG-*. (31 de mayo de 1985). Guatemala.

Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP- & Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- (2024). *Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación 2024*. Guatemala.

23

Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP- & Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- (2024). *Plan Estratégico de la Seguridad de la Nación 2020-2024*. Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala (12 de diciembre de 1997). *Decreto Número 114-97, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad*. Guatemala: Diario de Centro América.

El Presidente de la República (30 de mayo de 2011). *Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad*. Guatemala: Diario de Centro América.

Guatemala. Congreso de la República. (23 de mayo de 1968). Decreto 1748. *Ley de Servicio Civil Diario de Centroamérica*.

Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS- (02 de mayo de 2023). *Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad 2023-2027*. Guatemala.

Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS- (11 de mayo de 2018). *Acuerdo Interno Número 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad*. Guatemala.

Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS-. (21 de junio de 2024). *Acuerdo Interno Número 12-2024, Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad*. Guatemala.



**Manual de Inducción de la Inspectoría General del
Sistema Nacional de Seguridad**

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página **33** de **42**

Ministerio de Gobernación (9 de agosto de 2012). *Acuerdo Gubernativo Número 174-2012, Reforma al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad*. Guatemala: Diario de Centro América.

Presidencia de la República (8 de junio de 2011). *Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad*. Guatemala: Diario de Centro América.

Presidencia de la República (15 de enero de 1998, modificado 1998 y 2002). *Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Guatemala*.

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- (2024). *Política Nacional de Seguridad*. Guatemala.

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-. (2015). *Libro Blanco de Seguridad Guatemala 2025 con Seguridad y Desarrollo*. Guatemala: Tipografía Nacional.



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 34 de 42

X. ANEXOS

A. Carta de Bienvenida



Guatemala, ____ de ____ de ____

Licenciado (a) _____

Estimado/a servidor(a) público(a):

Reciba una cordial bienvenida a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Nos complace contar con su incorporación a esta Institución, cuya misión es velar que en los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad se desarrollen y fortalezcan los controles internos a través de 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..

Nuestra labor se fundamenta en los principios de responsabilidad, vocación de servicio, transparencia, pertinencia cultural, no discriminación, prudencia, primacía del bien común, adaptación, armonía, legalidad, integridad, diligencia, igualdad y objetividad.

Al integrarse a nuestro equipo, usted no solo aporta su experiencia, conocimientos y habilidades, sino que también se convierte en un pilar fundamental para fortalecer la confianza institucional y el buen servicio al Sistema Nacional de Seguridad.

Le invitamos a vivir y reflejar la cultura organizacional en cada una de sus acciones. Su actitud, compromiso y desempeño serán clave tanto para su desarrollo profesional como para el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales.

Estamos seguros de que encontrará en esta Institución un entorno de aprendizaje, colaboración y crecimiento. Le reiteramos nuestra bienvenida y le deseamos mucho éxito en esta nueva etapa.

Atentamente,

Dr. Carlos Humberto Castellanos Morales
Inspector General
Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 35 de 42

B. Historia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad



Historia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS-, fue creada jurídicamente en el año 2008, mediante el Decreto Número 18-2008, que aprueba la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Esta normativa constituye el fundamento legal que permite su funcionamiento. Posteriormente, en el año 2011, se establece su reglamento a través del Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, el cual regula la estructura, funciones y atribuciones de la IGSNS.

En el año 2012, se da cumplimiento al marco jurídico, administrativo y presupuestario establecido, lo que permitió fortalecer institucionalmente a los órganos de apoyo del Consejo Nacional de Seguridad. Durante ese mismo año, se definió una ruta crítica orientada a consolidar la gestión operativa, mediante la elaboración de manuales e instrumentos técnicos que facilitaron el desarrollo eficiente de las funciones asignadas.

Durante los años 2013 y 2014 se iniciaron labores de coordinación con las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad, las cuales se consolidaron en 2014 mediante la formalización de mecanismos de colaboración interinstitucional. Ese mismo año se elaboró la primera edición del Manual del Inspector.

En el año 2016 se dio continuidad a las acciones de cooperación interinstitucional, con el objetivo de fortalecer los controles internos en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad. En 2017, se aprobó el Compendio de Manuales y Guías para el Fortalecimiento de los Controles Internos, con el propósito de estandarizar procesos, optimizar la gestión administrativa y reforzar la transparencia institucional. Ese mismo año, se avanzó en la implementación de inspectorías e instancias de control en dichas instituciones, consolidando mecanismos de supervisión y fiscalización.

En el año 2019 se puso en marcha la Política Institucional de la IGSNS 2019–2023, como un marco estratégico para orientar el quehacer institucional y promover una gestión eficiente, transparente y alineada con los principios del Sistema Nacional de Seguridad. Ese mismo año, se elaboró la tercera edición del Manual del Inspector, como parte del proceso de actualización y fortalecimiento de los mecanismos de control interno.

En el año 2020 se llevó a cabo una reunión con las instancias de control e inspectorías del Sistema Nacional de Seguridad, con el propósito de fortalecer las relaciones y coordinación interinstitucional. Como resultado, en 2021 se impulsaron diversas acciones orientadas a la modernización institucional, entre ellas: la mejora continua de la metodología de inspección, la actualización de los instrumentos aplicables a los controles



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 36 de 42



internos, la revisión y fortalecimiento de los procesos existentes.

Asimismo, en 2021, por primera vez, se presentó el Plan Anual de Inspecciones ante el Consejo Nacional de Seguridad. Posteriormente, también en 2021, se desarrolló la quinta edición del Manual del Inspector, como parte del proceso de mejora continua de los mecanismos de control y supervisión institucional.

En el año 2022 resultado de una iniciativa innovadora, en coordinación con el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, se impulsó el Diplomado en Funciones de Inspectoría con Énfasis en Controles Internos. Esta capacitación tuvo como objetivo fortalecer las competencias técnicas y operativas de los servidores públicos que integran el Sistema Nacional de Seguridad, contribuyendo así al fortalecimiento de la fiscalización y mejora continua en el ámbito institucional.

En el año 2023, se actualizó la Política Institucional de la IGSNS 2023-2027, formulada en cumplimiento del mandato legal que establece sus funciones. Este documento define el marco estratégico que orienta las actividades institucionales tanto a nivel administrativo como operativo.

En el año 2024, se aprobó el Código de Probidad, Ética y Transparencia de la IGSNS, con el propósito de establecer las disposiciones, principios y obligaciones de los servidores públicos que laboran para la Institución; asimismo, fue elaborada normativa administrativa para mejorar y coadyuvar los procesos internos de la IGSNS.

Durante ese mismo año, se llevó a cabo el Seminario-Taller denominado "Intercambio de Experiencias y Buenas Prácticas de Inspección entre las Instancias de Control e Inspectorías del Sistema Nacional de Seguridad, con enfoque en los Principios de Seguridad Democrática".

Constituyéndose en una experiencia aleccionadora, por medio de la cual, se permitió enriquecer el trabajo mediante diferentes criterios, se generó discusión en torno a la experiencia, compromiso institucional, desafíos en la coordinación y capacidad operativa de las instituciones. Así también, la IGSNS, en coordinación con INEES, impulsó la Segunda Edición del Diplomado en Funciones de Inspectoría con Énfasis en Controles internos.

En el año 2025, se actualizaron los Manuales de Normas y Procedimientos, la sexta edición del Manual del Inspector y el Organigrama institucional de la IGSNS. Asimismo, se implementó el Sistema de Integridad de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y se llevaron a cabo los siguientes diplomados: "Ética y Liderazgo en Ocho Pasos" y la tercera edición del "Diplomado en Funciones de Inspectoría con Énfasis en Controles Internos".



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 37 de 42

C. Presentación Ejecutiva de PowerPoint para la inducción del personal hacia la cultura institucional.

La presentación está sujeta a modificaciones y actualizaciones de acuerdo con las competencias de la IGSNS.

QR Presentación de Inducción de la SDRRHH





Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 38 de 42

D. Manuales institucionales en formato digital



Información Pública

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad pone a disposición el presente portal electrónico para facilitar el ejercicio del derecho de toda persona de acceder en forma verbal, escrita o electrónica a la información que genera, administra o tiene en poder esta Institución; favoreciendo de esta manera los principios de máxima publicidad, transparencia, gratuidad, sencillez y rendición de cuentas.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DECRETO No. 57-2008



Información Pública de Oficio
Artículo 10



Información Pública de Oficio
Artículo 11

REFORMAS A LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO No. 13-2013



Ingresar al sitio web oficial de la IGSNS y acceder a la sección 'Información Pública de Oficio', correspondiente al Artículo 10.



Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-2008, Artículo 10

Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones, y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado.

Información Año 2025

Histórico 2024 - 2018



Posteriormente ingresar a información año 2025.



Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-2008, Artículo 10 Año 2025

Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones, y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado.

Atrás

1. Estructura Orgánica
2. Dirección y Teléfonos
3. Directorio de Empleados y Servidores Públicos
4. Nómina y Nombre de Funcionarios Públicos, Empleados y Asesores.
5. Misión y Objetivos de la Institución, Plan Operativo Anual y resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo.
6. Manuales de Procedimientos(administrativo y operativo)



Acceder al numeral 6, titulado 'Manuales de Procedimientos (Administrativo y Operativo)', donde se encuentran disponibles todos los manuales institucionales.



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 39 de 42

E. Normas internas aplicables al desarrollo de sus funciones.

Documentos	Manuales Administrativos y Operacionales	Instrumentos de Seguridad de la Nación	Normativas
Se elaboran informes mensuales sobre las actividades de inspección realizadas en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad, los cuales son presentados al Consejo Nacional de Seguridad.	Manual de Organización y Funciones. (General).	Política Nacional de Seguridad	Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
	Manual de Normas y Procedimientos para cada Dirección de la IGSNS.	Plan Estratégico de la Seguridad de la Nación	Ley de Acceso a la Información Pública.
	Manual de las Funciones de las Instancias de Control e Inspectorías del Sistema Nacional de Seguridad. (Direcciones de Inspectorías).	Libro Blanco de Seguridad	Reglamento de la Inspectoría General de la Nación.
	Manual de Controles. (Direcciones de Inspectorías).	Agenda Estratégica de Seguridad	Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
	Manual del Inspector. (Direcciones de Inspectorías).		
	Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. (Dirección Administrativa y Financiera).	Política Institucional	Acuerdo Interno Número 032-202 Implementar el Sistema de Integridad.
	Otra normativa que surja y sea competencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.		



Manual de Inducción de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página 40 de 42

F. SIGLAS

SIGLAS	Definición
DAF	Dirección Administrativa y Financiera.
DAI	Dirección de Auditoría Interna.
DAJ	Dirección de Asesoría Jurídica.
DASI	Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.
DIGRDC	Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.
DIIE	Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.
DISE	Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior.
DISI	Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.
IGSNS	Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
INEES	Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.
MOF	Manual de Organización y Funciones
PAI	Plan Anual de Inspecciones
PEI	Plan Estratégico Institucional.
PESN	Plan Estratégico de Seguridad de la Nación
POA	Plan Operativo Anual.
POM	Plan Operativo Multianual.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
SIGES	Sistema Informático de Gestión.
STCNS	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
SNS	Sistema Nacional de Seguridad.
UIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
MI	Manual de Inducción
MINGOB	Ministerio de Gobernación
PNC	Dirección General de la Policía Nacional Civil



**Manual de Inducción de la Inspectoría General del
Sistema Nacional de Seguridad**

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página **41** de **42**

DGSP	Dirección General del Sistema Penitenciario
DIGESSP	Dirección General de Servicios de Seguridad Privada
DIGICRI	Dirección General de Investigación Criminal
SIE	Secretaría de Inteligencia Estratégica
DIGICI	Dirección General de Inteligencia Civil
DIEMDN	Dirección de Inteligencia del Estado Mayor de la Defensa Nacional
MINDEF	Ministerio de la Defensa
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
SAAS	Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad
SECONRED	Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora para la Reducción de Desastres
PGN	Procuraduría General de la Nación
PEI	Plan Estratégico Institucional



**Manual de Inducción de la Inspectoría General del
Sistema Nacional de Seguridad**

Código: MI-01

Versión: 01

Vigencia: 12AGO2025

Página **42** de **42**

XI. REGISTRO DOCUMENTAL

Edición	Fecha de Aprobación	Número de Acuerdo	Estado
01	12 de agosto de 2025	012-2025	Vigente

