



# MANUAL DEL INSPECTOR

7ma. Edición



# Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

## ACUERDO INTERNO



### INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

ACUERDO INTERNO NÚMERO 03-2026  
Guatemala, 25 de febrero de 2026

#### EL INSPECTOR GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

##### CONSIDERANDO:

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

##### CONSIDERANDO:

Que 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 dar cumplimiento al marco normativo que rige a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y con el objeto de estandarizar los procedimientos del personal de las Direcciones de Inspectoría, para la realización de inspecciones y coordinaciones en los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, velando por el cumplimiento de los controles democráticos internos, se desarrolló una actualización al Manual del Inspector.

##### POR TANTO:

Con base a lo anteriormente considerado y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 38 del Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; artículo 59 del Acuerdo Gubernativo número 166-2011 del Presidente de la República, 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 del Presidente de la República, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

##### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1. Aprobación.** Aprobar la versión 07 del Manual del Inspector de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

**ARTÍCULO 2. Definición.** El Manual del Inspector es el documento que establece los procedimientos de personal de las Direcciones de Inspectoría, para la realización de inspecciones y coordinaciones en los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, velando por el cumplimiento de los controles democráticos internos.

**ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación.** El Manual del Inspector es de observancia obligatoria para las Direcciones de Inspectoría que integran la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad: Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior, Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado, Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior y Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgos y Defensa Civil. Asimismo, será aplicable a las demás dependencias de la Inspectoría en lo que corresponda conforme a sus competencias.

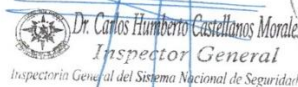
**ARTÍCULO 4. Actualización.** Corresponde a las Direcciones de Inspectoría en coordinación con la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, actualizar el manual por las necesidades que surjan de las reformas a la normativa legal vigente aplicable y a los cambios relacionados a la administración y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

**ARTÍCULO 5. Divulgación.** Corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno realizar las notificaciones y gestiones correspondientes para su divulgación, así como la capacitación respecto al cumplimiento del mismo.

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

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

#### COMUNIQUESE

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



5a. Avenida 1-78, Zona 1, Guatemala

+502 2504 8383

www.igsns.gov.gt



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

### FICHA DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual del Inspector 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 la Actualización	Acción	Responsable
1	04/02/2026	Séptima actualización	Elaboró DASI	Firma y sello  Licda. Fabiola Azucena Méndez López JEFE DE INVESTIGACIÓN Y DOCTRINA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO INTERNO INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD
2	10/02/2026	Séptima actualización	Revisó DASI	Firma y sello Licda. María de los Angeles Mencos Ochoa Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna Dirección de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
3	11/02/2026	Séptima actualización	Validó DASI	Firma y sello Msc. Marisela Etezhina Leonardo Marroquin Director de Análisis y Seguimiento Interno Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad
4	25/02/2026	Séptima actualización	Revisó y validó DAJ	Firma y sello Msc. Samuel Antulio López Hu Subdirector de Asesoría Jurídica Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
5	25/02/2026	Séptima actualización	Aprobó	Firma y sello  Dr. Carlos Humberto Castellanos Morales Inspector General Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
I. MARCO NORMATIVO.....	3
A. Leyes.....	3
B. Reglamentos .....	3
C. Instrumentos de Seguridad de la Nación .....	3
D. Normativa y Manuales .....	3
II. OBJETIVOS .....	4
A. General.....	4
B. Específicos .....	4
III. MARCO INSTITUCIONAL .....	5
A. Misión .....	5
B. Visión.....	5
C. Principios.....	5
D. Organigrama.....	6
IV. JUSTIFICACIÓN .....	7
V. ALCANCE .....	8
VI. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.....	9
A. Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.....	9
B. Consejo Nacional de Seguridad.....	9
C. Ámbitos de funcionamiento.....	10
1. Seguridad Interior .....	10
2. Seguridad Exterior .....	10
3. Inteligencia de Estado.....	10
4. Gestión de Riesgos y Defensa Civil .....	10
D. Dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad.....	11
1. Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad .....	11
2. Comisión de Asesoramiento y Planificación.....	11
3. Instituto Nacional de Estudios Estratégicos .....	11
4. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad .....	11
VII. INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD .....	12
A. Naturaleza de la Institución.....	12
B. Controles Internos .....	13
1. Sistemas de carrera.....	13
2. Sistemas disciplinarios.....	13
3. Registro y Control de Personal .....	13
4. Registro y Control de Armas .....	13
5. Registro y Control de Vehículos.....	14
6. Registro y Control de la Información .....	14
VIII. EL INSPECTOR .....	15
A. Director.....	15
B. Jefe .....	16



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

C.	Analista.....	16
D.	Asesor Específico.....	17
E.	Principios en el Ejercicio de la Labor del Inspector .....	17
	1. Legalidad.....	17
	2. Objetividad e imparcialidad.....	17
	3. Carácter observador .....	17
	4. Confidencialidad .....	17
	5. Coordinación.....	18
	6. Celeridad.....	18
	7. Compromiso con la Mejora Continua.....	18
IX.	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN.....	19
A.	Clasificación .....	19
	1. Inspección Directa .....	19
	a) Ordinaria.....	19
	b) De seguimiento.....	19
	c) De acompañamiento.....	19
	2. Inspección Indirecta.....	20
	3. Inspección Extraordinaria.....	20
	4. Coordinación.....	20
B.	Características de la Actividad de Inspección.....	20
	1. Indagadora .....	20
	2. Empírica .....	20
	3. Racional.....	21
	4. Expositiva .....	21
	5. Analítica.....	21
	6. Sintética.....	21
	7. Cuidadosa y válida.....	21
C.	Técnicas utilizadas para la Inspección.....	21
	1. Observación.....	21
	2. Entrevista.....	21
	3. Pruebas selectivas.....	22
D.	Instrumentos de Control.....	22
E.	Acta Administrativa .....	22
X.	METODOLOGÍA.....	24
A.	Fase Estratégica.....	24
	1. Plan Anual de Inspecciones -PAI-.....	24
	2. Coordinación interinstitucional .....	24
B.	Fase Administrativa .....	25
	1. Conocimientos previos de la Institución .....	25
	2. Coordinación con el Despacho Superior .....	25
	a) Oficio de nombramiento .....	25
	b) Carta de presentación.....	25
	3. Organización de la actividad .....	25



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

4.	Planificación semanal .....	26
5.	Gestión de recursos .....	26
C.	Fase Operativa .....	26
1.	Procedimiento operativo para la realización de inspecciones .....	26
a)	Inspección directa ordinaria .....	26
b)	Inspección directa de seguimiento .....	28
c)	Inspección directa de acompañamiento .....	29
d)	Inspección extraordinaria .....	30
e)	Inspección indirecta por envío de instrumento de control .....	31
f)	Inspección indirecta por plataforma de videoconferencia .....	32
2.	Procedimiento operativo para la realización de coordinaciones .....	33
a)	Para la inspección de controles internos .....	33
b)	Para el fortalecimiento .....	33
c)	Para la creación de Inspectorías .....	34
d)	Coordinación extraordinaria .....	35
D.	Fase de evaluación y resultados.....	36
1.	Elaboración de informes .....	36
a)	Informe de inspección o coordinación .....	36
b)	Informe de Oportunidades de Mejora .....	37
2.	Intervención de Despacho Superior y DASI .....	37
XI.	DIVULGACIÓN.....	38
XII.	REFERENCIAS .....	39
XIII.	ANEXOS .....	41
A.	Acta Administrativa .....	41
B.	Informe de Inspección ordinaria, de acompañamiento, extraordinaria, indirecta o Coordinación .....	43
C.	Informe de Inspección de seguimiento.....	46
D.	Informe de Justificación de actividad no realizada .....	49
E.	Lista de Verificación de Informes .....	51
F.	Informe de Oportunidades de Mejora.....	52
G.	Carné Institucional .....	54
H.	Uniforme Institucional .....	55
XIV.	REGISTRO DOCUMENTAL .....	57



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 1 de 57

## INTRODUCCIÓN

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, es la Institución responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, debiendo rendir informes permanentes de las actividades de inspección y coordinación al Consejo Nacional de Seguridad.

Para dar cumplimiento al marco normativo, se desarrolla el presente Manual con el objetivo estandarizar los procedimientos del personal de las Direcciones de Inspectorías, para la realización de inspecciones y coordinaciones en los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, velando por el cumplimiento de los controles democráticos internos.

El Manual va dirigido a los inspectores que laboran para la Institución, quienes realizan inspecciones de carácter preventivo en los ministerios e instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad, así como, coordinaciones para el fortalecimiento de las instancias de control, inspectorías y unidades disciplinarias, con objetividad, transparencia y responsabilidad en el quehacer de su labor, utilizando los instrumentos de control correspondientes, permitirán verificar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento a lo establecido en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su reglamento.

La implementación de este Manual asegurará un control de calidad efectivo en las inspecciones y coordinaciones, regulando de manera clara y precisa las diversas etapas que conforman el proceso de inspección. Por lo tanto, deberá ser considerado como una herramienta dinámica, sujeta a ajustes conforme a las necesidades cambiantes de la Institución. Su cumplimiento será obligatorio para todos los servidores públicos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

Está conformado por:

- a. Marco Normativo, el cual sustenta el funcionamiento sustantivo de las Direcciones de Inspectoría, como órgano de apoyo técnico.
- b. Objetivos, que facilitan la ejecución de las actividades del Manual.
- c. Marco Institucional, el cual describe la filosofía de trabajo de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: **2** de **57**

- d. Justificación, que describe la importancia y necesidad de la elaboración del Manual.
- e. Alcance, que indica las dependencias son responsable de su aplicación.
- f. Sistema Nacional de Seguridad, el cual describe la composición del mismo.
- g. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, el cual, detalla la naturaleza de esta.
- h. El Inspector, en este apartado, se identifica los puestos que compone la estructura orgánica de las Direcciones de Inspectoría.
- i. Estructura del Sistema de Inspección, el cual define la clasificación de las inspecciones y coordinaciones que se realizan, características de la actividad de inspección y las técnicas que se utilizan.
- j. Metodología, que contiene el proceso que debe ejecutarse al momento de realizar inspecciones o coordinaciones, siendo estas: Fase Estratégica, Fase Administrativa, Fase Operativa, Fase de Evaluación y Resultados.
- k. Divulgación, el cual, indica los medios que se debe emplear para su socialización.
- l. Referencias, que detalla las fuentes consultadas para la elaboración del presente documento.
- m. Anexos, que muestra los formatos que se utilizan al momento de realizar una inspección o coordinación, se estable el carné institucional, uniforme autorizado.
- n. Registro Documental, que indica el historial de actualizaciones del Manual del Inspector.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 3 de 57

# 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.

## B. Reglamentos

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

## C. Instrumentos de Seguridad de la Nación

- Política Nacional de Seguridad -PNS-
- Agenda Estratégica de Seguridad -AES-
- Plan Estratégico de Seguridad -PES-
- 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.
- Manual de Organización y Funciones -MOF-.
- Manual de Controles Internos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 4 de 57

## II. OBJETIVOS

El Manual del Inspector establece los siguientes objetivos:

### A. General

Estandarizar los procedimientos del personal de las Direcciones de Inspectorías, para la realización de inspecciones y coordinaciones en los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, velando por el cumplimiento de los controles democráticos internos.

### B. Específicos

- a. Describir la composición del Sistema Nacional de Seguridad (instituciones que lo conforman, órgano rector, dependencias de apoyo, ámbitos de funcionamiento y controles internos) para contextualizar al Inspector sobre la base de las actuaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- b. Definir la figura y clasificación del Inspector, quien tiene la responsabilidad de la realización de las inspecciones y coordinaciones, así como, los principios en el ejercicio de su labor.
- c. Establecer la doctrina de la estructura del Sistema de Inspección, especificando las características, técnicas e instrumentos utilizados.
- d. Desarrollar la metodología para la realización de las inspecciones y coordinaciones que oriente la ruta de trabajo que debe ejecutarse desde su Fase Estratégica, Administrativa, Operativa y de Evaluación y Resultados.
- e. Coadyuvar en la recolección y análisis de la información, proveyendo de las herramientas pertinentes para tal fin.



### 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, aprobado mediante Acuerdo Interno Número 12-2024; 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
- b. Vocación de servicio
- c. Transparencia
- d. Pertinencia cultural
- e. No discriminación
- f. Prudencia
- g. Primacía del bien común
- h. Adaptación
- i. Armonía
- j. Legalidad
- k. Integridad
- l. Diligencia
- m. Igualdad
- n. Objetividad





## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 7 de 57

### IV. JUSTIFICACIÓN

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, a través de las Direcciones de Inspectoría, es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos, garantizando la eficiencia y eficacia de la organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados a los Ministerios e Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.

El Manual del Inspector es el resultado de mesas de trabajo que permitieron el intercambio de experiencias, conocimientos y aportes, enriqueciendo el análisis técnico y doctrinal que fundamentó el presente documento, constituyéndose en una herramienta integral de fácil consulta, que posibilita el desempeño de las funciones con eficiencia, eficacia y en pro de la mejora continua.

A través de este Manual, se precisa de reducir el margen de error y asegurar que el Inspector trabaje bajo los mismos criterios, garantizando la coherencia y la transparencia en todas las inspecciones y coordinaciones que se realicen. Además, servirá para la formación del recurso humano nuevo, facultándolos integrarse rápidamente a los procesos establecidos.

Este Manual es un compromiso con la calidad y la seguridad en el trabajo. A través de su implementación, se busca mejorar los estándares de inspección y garantizar la correcta supervisión de las actividades relacionadas con el objeto de la inspección.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: **8** de **57**

## V. ALCANCE

El Manual del Inspector, es de observancia general para las Direcciones de Inspectoría, siendo: Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior, Dirección de Inspectoría de Inteligencia del Estado, Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior y Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgos y Defensa Civil de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, así como a los otros órganos de la IGSNS conforme a su competencia.



## **VI. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD**

### **A. Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad**

La finalidad del Sistema Nacional de Seguridad es el fortalecimiento de las instituciones del Estado, la prevención de los riesgos, el control de las amenazas y la reducción de las vulnerabilidades que impidan al estado cumplir con sus fines. Estas actividades tienen la finalidad de contribuir a la seguridad y defensa de la Nación, la protección de la persona humana y el bien común; y, establecer las responsabilidades de las entidades componentes del Sistema Nacional de Seguridad, así como regular las relaciones interinstitucionales en función de sus áreas de competencia, de acuerdo con la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad -LMSNS- (Artículo 4).

En consonancia con el Sistema Nacional de Seguridad está integrado por (Artículo 7):

- a. Presidencia de la República;
- b. Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-;
- c. Ministerio de Gobernación -MINGOB-;
- d. Ministerio de la Defensa Nacional -MINDEF-;
- e. Procuraduría General de la Nación -PGN-;
- f. Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Guatemala -SE-CONRED-;
- g. Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado -SIE-; y,
- h. Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-.

### **B. Consejo Nacional de Seguridad**

Se crea el Consejo Nacional de Seguridad, con carácter permanente, que coordina el Sistema Nacional de Seguridad, define políticas y estrategias y asesora al Presidente de la República en la toma de decisiones en materia de seguridad (LMSNS, Artículo 8).

El Consejo Nacional de Seguridad es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Seguridad; lo preside el Presidente de la República, quien toma las decisiones, y además lo integran (LMSNS, Artículo 9):

- a. Vicepresidente de la República;
- b. Ministro de Relaciones Exteriores;



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 10 de 57

- c. Ministro de Gobernación;
- d. Ministro de la Defensa Nacional;
- e. Secretario de Inteligencia Estratégica; y,
- f. Procurador General de la Nación.

### C. Ámbitos de funcionamiento

Para su adecuado funcionamiento y niveles de coordinación, el Sistema Nacional de Seguridad se desarrolla en los siguientes ámbitos:

#### 1. Seguridad Interior

El ámbito de la seguridad interior enfrenta de manera preventiva y directa el conjunto de riesgos y amenazas provenientes del crimen organizado, delincuencia común, en defensa del estado democrático de derecho.

#### 2. Seguridad Exterior

El ámbito de la seguridad exterior es la defensa de la independencia y de la soberanía de Guatemala, la integridad del territorio, la paz, así como la conservación y fortalecimiento de las relaciones internacionales.

#### 3. Inteligencia de Estado

Es la capacidad del Estado de articular, en los ámbitos de funcionamiento establecidos en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008, la información e inteligencia de amenazas, riesgos y vulnerabilidad internas y externas.

#### 4. Gestión de Riesgos y Defensa Civil

Constituye la capacidad del Estado para desarrollar e implementar políticas de prevención, preparación, mitigación, respuesta y recuperación ante eventos de orden natural, social y tecnológico que puedan afectar a la población, sus bienes y entorno, a nivel nacional, departamental y municipal. La Defensa Civil es una actividad de servicio permanente del Estado a favor de la comunidad, que tiende a desarrollar y coordinar las medidas de todo orden, destinadas a pronosticar y prevenir desastres de cualquier origen; a limitar y reducir los daños que tales desastres pudiesen causar a personas y bienes; así como a realizar, en las zonas afectadas, las acciones de emergencia para permitir la continuidad del régimen administrativo y funcionar en todos los órdenes de actividad.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 11 de 57

### D. Dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad

#### 1. Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

El Consejo Nacional de Seguridad -CNS- para su funcionamiento, apoyo técnico y administrativo, contará con una Secretaría Técnica permanente, profesional y especializada (LMSN, Artículo 11).

#### 2. Comisión de Asesoramiento y Planificación

Se crea la Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-, para apoyar al Consejo Nacional de Seguridad. Su trabajo debe ser desarrollado dentro del ámbito de la Secretaría Técnica. Se integra por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta por los miembros del Consejo Nacional de Seguridad (LMSNS, Artículo 13).

#### 3. Instituto Nacional de Estudios Estratégicos

El Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, que podrá denominarse indistintamente como INEES, es de acuerdo con la ley el marco institucional, instrumental y funcional que el Estado dispone para formar, profesionalizar y especializar el recurso humano idóneo en el ámbito de la seguridad de la Nación (LMSNS, Artículo 17).

#### 4. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

La Inspectoría General es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del sistema, debiendo rendir informes permanentes al Consejo Nacional de Seguridad. Esta Inspectoría General coordinará funcionalmente su trabajo con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad para garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados (LMSNS, Artículo 38).



## **VII. INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD**

### **A. Naturaleza de la Institución**

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, es una dependencia de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad que, de acuerdo con lo establecido en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en su artículo 38 se le faculta como la responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del sistema, debiendo rendir informes permanentes al Consejo Nacional de Seguridad. Coordina funcionalmente su trabajo con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad para garantizar la eficiencia y la eficacia de la organización, al respecto de la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de recursos asignados.

El Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 166-2011 establece que a la Institución le corresponde: Garantizar la integridad del Sistema Nacional de Seguridad y garantizar la función sistémica de las instancias de control, inspectorías y unidades disciplinarias y enmarca que gozará de independencia funcional, lo que faculta a que los ministerios e instituciones le presten la colaboración necesaria (Artículos 59 al 62).

El Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, especifica las funciones de acuerdo con su competencia.

Por lo que antecede, la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad es el ente rector responsable de velar por el cumplimiento de los Controles Democráticos Internos, su naturaleza es de carácter preventivo, por lo que apoya y coadyuva en los procesos de inspección para que los Ministerios e Instituciones del SNS cumplan con sus funciones para la seguridad y defensa de la Nación, la protección de la persona humana y bien común, como garantía establecida en la Constitución Política de la Republica de Guatemala.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 13 de 57

### B. Controles Internos

Son controles internos los sistemas y registros que definen los procedimientos que tienen las instituciones para proteger y garantizar el control en sus actividades y operaciones, que permiten el fortalecimiento institucional, la prestación de servicios eficientes y el uso adecuado de los recursos asignados.

La Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, establece en su artículo 36 los controles internos: Sistemas de carrera, sistemas disciplinarios, registro y control de personal, registro y control de armas, registro y control de vehículos y registro y control de información.

#### 1. Sistemas de carrera

Comprende la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación, y promoción, a través del cual se garantiza que el recurso humano de los diferentes componentes del Sistema Nacional de Seguridad esté debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones, respetando el ámbito especializado de cada institución (LMSNS, Artículo 14).

#### 2. Sistemas disciplinarios

Se refiere a los procesos y procedimientos de evaluación, sanción y depuración del recurso humano, para garantizar la disciplina y la correcta actuación de su personal, respetando la naturaleza de cada institución.

#### 3. Registro y Control de Personal

Comprende la normativa para la constitución de la estructura orgánica, la administración del recurso humano para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, gestión de personal y acciones que han implementado para la seguridad e higiene del personal.

#### 4. Registro y Control de Armas

Son los procesos y procedimientos para verificar el resguardo, protección, funcionamiento y uso adecuado de armas, municiones y equipo.



## 5. Registro y Control de Vehículos

Comprende la normativa para la administración de la flotilla de vehículos de los que hace uso la institución, que involucra además los componentes de registro, resguardo, funcionamiento, entre otros aspectos.

## 6. Registro y Control de la Información

Son los procesos y procedimientos, por medio de los cuales, las instituciones documentan el ingreso y egreso de la información generada de las actividades de estas, así como, el registro, control, archivo, protección, depuración y el manejo del acceso a la información pública.

Ilustración 1: Controles democráticos internos



Fuente: Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad



## VIII. EL INSPECTOR

El Inspector es el servidor público facultado para llevar a cabo las inspecciones y toma de decisiones correspondientes de acuerdo con la ley y normativa vigente de la institución, tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar el trabajo del equipo de inspección, velando por que las actividades se realicen de acuerdo con el Plan Anual de Inspecciones y la ruta de trabajo establecida.

La calidad del trabajo del Inspector tiene una incidencia directa en la credibilidad de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Para su funcionamiento, la estructura orgánica en la que se clasifica es: Director de Inspectoría, Jefe de Inspección, Jefe de Investigación, Analista y según la necesidad Asesor Específico.

La clasificación permite establecer un orden claro de cómo se ejerce la actividad de inspección, conforme a la responsabilidad de cada Inspector (complementándose los puestos), facilitando la toma de decisiones y comunicación en las actividades de inspección.

### A. Director

El Director es el responsable de liderar y dirigir al equipo durante la actividad de inspección. De forma ordinaria el Director asumirá este rol y de forma extraordinaria el servidor público que sea nombrado por el Despacho Superior para la realización de la inspección. Le corresponde las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de coordinación e inspección.
- b. Coordinar funcionalmente el trabajo con las instancias de control e inspectorías de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.
- c. Analizar y aplicar los instrumentos de control, utilizando los formatos establecidos.
- d. Revisar y aprobar el informe de la actividad de inspección realizada para remitirlo al Despacho Superior, con copia a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.
- e. Revisar el informe de oportunidades de mejora y trasladarlo al Despacho Superior para su aprobación.
- f. Ejercer coordinación, control y supervisión directa e inmediata del Jefe y Analista.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 16 de 57

### B. Jefe

Son todos los inspectores de apoyo al Director, desarrollando actividades de observación, revisión de documentos y registro fotográfico de las coordinaciones e inspecciones.

De forma ordinaria es el Director quien nombra al Jefe y por necesidades del servicio de forma extraordinaria el Despacho Superior nombrará a un servidor público de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, para el apoyo de la inspección. Le corresponde las siguientes funciones:

- a. Realizar los trámites logísticos y administrativos correspondientes, previos a la actividad de coordinación e inspección.
- b. Apoyar al Director, en la realización de las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar actividades de observación, revisión y registro fotográfico.
- d. Elaborar el informe de la actividad realizada.
- e. Elaborar el informe de oportunidades de mejora.

### C. Analista

Son todos los inspectores de apoyo al Jefe para desarrollar las actividades de observación, revisión de documentos y registro fotográfico de las coordinaciones e inspecciones.

De forma ordinaria es el Director quien nombra al Analista y por necesidades del servicio de forma extraordinaria el Despacho Superior nombrará a un servidor público de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, para el apoyo de la inspección. Le corresponde las siguientes funciones:

- a. Apoyar en la realización de las gestiones administrativas para llevar a cabo las actividades de coordinación e inspección.
- b. Apoyar al jefe en la realización de las actividades de acuerdo al Plan Anual de Inspecciones -PAI-.
- c. Apoyar en las actividades de observación, revisión y registro fotográfico.
- d. Apoyar en la elaboración del informe de la actividad realizada.
- e. Apoyar en la elaboración del informe de oportunidades de mejora.
- f. Archivar los documentos generados en la inspección realizada.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 17 de 57

### D. Asesor Específico

Es el profesional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad que tiene los conocimientos sobre un área específica, brindará asesoría al equipo de inspección al momento de realizar la actividad, participará activamente en el proceso y elaboración del informe. El Despacho Superior emitirá el nombramiento del Asesor Específico a solicitud del Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a. Asistir en temas específicos y de su experiencia al equipo de inspección.
- b. Emitir opiniones técnicas al momento de la inspección.
- c. Asesoría en la elaboración del informe de la actividad realizada.

### E. Principios en el Ejercicio de la Labor del Inspector

Son la base fundamental que norman el desempeño del Inspector y se aplican de manera consistente en el desarrollo de las funciones de inspección, siendo los siguientes de carácter general más no limitativos:

#### 1. Legalidad

El accionar del Inspector debe estar, de conformidad con las leyes y normativas vigentes, dentro del marco jurídico según competencia de la labor que realiza.

#### 2. Objetividad e imparcialidad

Actuar con neutralidad y basarse únicamente en hechos verificables, garantizando así la transparencia e integridad en su labor.

#### 3. Carácter observador

El Inspector debe examinar, analizar y registrar un hecho o estado actual de una situación, así como, relacionar y confrontar lo observado con información suministrada por el inspeccionado.

#### 4. Confidencialidad

Proteger la información obtenida durante su labor, respetando la privacidad de las personas e instituciones involucradas y, de acuerdo con la normativa legal que ampare dicha acción.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 18 de 57

### 5. Coordinación

Coordinar funcionalmente con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, como lo regula la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

### 6. Celeridad

Realizar las tareas y procesos de inspección de manera oportuna, ágil y eficiente, sin sacrificar la calidad ni la exhaustividad del trabajo.

### 7. Compromiso con la Mejora Continua

Desempeñar las funciones de inspección con excelencia y calidad, orientado a la Gestión por Resultados -GpR-.



## IX. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN

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

### A. Clasificación

#### 1. Inspección Directa

Es la inspección que se realiza de manera presencial por el equipo de inspección durante un tiempo determinado con el objetivo de recabar información necesaria para verificar y evaluar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con los controles internos, siendo las siguientes:

##### a) Ordinaria

Es la inspección planificada de acuerdo con el Plan Anual de Inspecciones que tiene por objeto verificar cada uno de los componentes que contiene el instrumento de control correspondiente a los sistemas de carrera, sistemas disciplinarios, registro y control de personal, armas, vehículos e información, a través de entrevistas, verificación de áreas y bienes, revisión de documentos y respaldo fotográfico.

##### b) De seguimiento

Es la inspección planificada que se realiza con la finalidad de verificar y comprobar el avance en la implementación de las recomendaciones emitidas en la inspección ordinaria anteriormente realizada.

Previo a esta inspección se debe realizar una retroalimentación del informe y de toda la documentación que generó la inspección ordinaria con el objetivo de llevar a cabo la inspección de seguimiento de una manera puntual y objetiva.

##### c) De acompañamiento

Es el tipo de inspección requerida por la instancia de control, inspectoría o unidad disciplinaria, que brinda acompañamiento a las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad, en la realización de las supervisiones e inspecciones internas.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: **20** de **57**

### 2. Inspección Indirecta

Tiene lugar cuando, por motivos ajenos a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad no es posible realizar una inspección de manera presencial, no constituyendo un impedimento para llevarla a cabo, debido a que los ministerios e instituciones están facultados para prestar la colaboración necesaria para el eficaz cumplimiento de las funciones de la IGSNS (Reglamento de la LMSNS, Artículo 62).

Para su desarrollo, se envían los instrumentos de control y acta administrativa para su debido proceso y se hace uso de las plataformas digitales, previa coordinación con las inspectorías.

Es importante mencionar que, si la institución no remite el instrumento de control con la información solicitada o existiere algún impedimento para realizar las inspecciones se deberá efectuar un informe de justificación detallando las razones pertinentes.

### 3. Inspección Extraordinaria

Es el tipo de inspección no planificada que es requerida por: el Consejo Nacional de Seguridad, el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad y por las autoridades superiores de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.

### 4. Coordinación

Es la actividad que realiza el equipo de inspección con las instancias de control e inspectorías de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, con el objetivo de tener un acercamiento interinstitucional: inspección a los controles internos, para el fortalecimiento y para la creación de inspectorías (estas también podrán ser extraordinarias según requerimiento, al igual que una inspección extraordinaria).

## B. Características de la Actividad de Inspección

### 1. Indagadora

Se realiza por medio de la recolección de información, fundamentado directamente en las fuentes primarias y fuentes secundarias.

### 2. Empírica

El conocimiento se genera por medio de la experiencia en campo y la observación directa.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 21 de 57

### 3. Racional

Se hace uso de la razón y la lógica, para interpretar los datos empíricos obtenidos, basado no solo en la observación, sino también en el razonamiento lógico para llegar a las conclusiones correspondientes.

### 4. Expositiva

El conocimiento generado será expuesto detalladamente en el informe de inspección.

### 5. Analítica

Se utiliza la experiencia directa en campo, para obtener pruebas y verificar o validar un razonamiento o hecho.

### 6. Sintética

Se utiliza el razonamiento, el cual, tiene como propósito resumir los aspectos relevantes e importantes del proceso de inspección.

### 7. Cuidadosa y válida

La actividad de inspección requiere de una acción planificada y organizada, utilizando las técnicas e instrumentos que son pertinentes para el Inspector, y con ello, describir en forma cuidadosa y precisa la información obtenida.

## C. Técnicas utilizadas para la Inspección

### 1. Observación

Permite obtener información mediante la verificación de una situación actual y registrar la información para su respectivo análisis. Como instrumento, puede utilizarse una bitácora de registro de lo observado y la cámara fotográfica.

### 2. Entrevista

Fuente primaria de información, por medio del que dos o más personas entablan una relación verbal, con la finalidad de identificar aspectos que amplíen los componentes verificados en la inspección o coordinación. Como instrumento, se utiliza el cuestionario para la evaluación del control interno y ficha de entrevista.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 22 de 57

### 3. Pruebas selectivas

Verificación utilizada durante las inspecciones que consiste en la revisión de muestras representativas de documentos, registros, procesos, armas, vehículos, entre otros.

#### D. Instrumentos de Control

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

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

Se requiere, al menos, una revisión anual de los instrumentos de control y actualizarlos cuando lo amerite.

#### E. Acta Administrativa

Es el documento institucional el cual hace constar el cumplimiento de la actividad planificada que realiza el equipo de inspección, contemplando: día, lugar, hora de inicio y finalización de la actividad, así como, el nombre y firma de todos los participantes que integraron la reunión con el objetivo de dar cumplimiento al Plan Anual de Inspecciones que se llevan a cabo en las diferentes instituciones del Sistema Nacional de Seguridad. Este documento es generado por el equipo de inspección a través del sistema informático establecido, que proporcionará un número de identificación que documentará la actividad y el informe correspondiente.



Ilustración 2: Desarrollo de actividades para la realización de una inspección



Fuente: DASI, 2026



## **X. METODOLOGÍA**

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, establece la Metodología que guía los procedimientos para realizar las inspecciones efectivamente, la cual, se integra en cuatro fases que preceden una de la otra: Estratégica, Administrativa, Operativa y de Evaluación y Resultados.

### **A. Fase Estratégica**

#### **1. Plan Anual de Inspecciones -PAI-**

El Plan Anual de Inspecciones, detalla las actividades que se realizarán por el equipo de inspección por la IGSNS en las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, a efecto de verificar la implementación de mecanismos, instrumentos y normativas en materia de control interno. Contiene la base legal que legitima las actuaciones institucionales, los objetivos por cumplir conforme a lo planificado, el cumplimiento de lo propuesto, la metodología a utilizar durante la ejecución del plan y el cronograma.

La planificación debe llevarse a cabo conforme a los lineamientos y metas establecidas por el Despacho Superior. Las Direcciones de Inspectoría deben elaborar anualmente el plan de actividades de inspección para las instituciones de su competencia. Este plan debe ser consolidado por la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

El Plan Anual de Inspecciones a desarrollar en las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad debe contener como mínimo los siguientes aspectos: portada, carátula, información de la autoridad, misión y visión, siglas y acrónimos, mensaje de la máxima autoridad de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, tabla de contenido, introducción, base legal, objetivos, controles internos, metodología, alcance, cobertura geográfica, cronograma, anexos y contraportada.

#### **2. Coordinación interinstitucional**

La Dirección de Inspectoría coordina con la instancia de control o la inspectoría correspondiente la fecha y hora para confirmar la inspección programada, conforme al Plan Anual de Inspecciones.

En algunos casos excepcionales, se coordina con las instituciones con antelación, enviando una nota de aviso de inspección aproximadamente cinco días antes.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 25 de 57

### B. Fase Administrativa

La fase administrativa es crucial para avanzar a la fase operativa, ya que en esta etapa se ha logrado la coordinación con la institución, así como la elaboración y aprobación del nombramiento y la carta por parte del Despacho Superior.

#### 1. Conocimientos previos de la Institución

El Inspector debe realizar un análisis documental previo a la realización de la inspección en una institución y las circunstancias que le rodean. Para conocer la institución es preciso obtener una comprensión sobre leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales, convenios, manuales, circulares, naturaleza, estructura organizacional, visión, misión, objetivos, estrategias, operaciones, entre otros, según aplique.

#### 2. Coordinación con el Despacho Superior

La Dirección de Inspectoría solicita al Despacho Superior los documentos de respaldo necesarios para realizar las inspecciones, tales como el oficio de nombramiento y la carta de presentación correspondiente.

##### a) Oficio de nombramiento

Este oficio debe estar debidamente membretado y dirigido al Director o Encargado Temporal de la Dirección de Inspectoría. Además, debe estar firmado y sellado por la máxima autoridad de la IGSNS, por medio del que, se hace efectivo el nombramiento para diligenciar la inspección

##### b) Carta de presentación

La carta debe estar debidamente membretada y dirigida a la persona encargada de la institución a inspeccionar, especificando la fecha, el día, el tipo de inspección y el control interno que será evaluado. Así también debe estar firmado y sellado por la máxima autoridad de la IGSNS. Esta Carta, se constituye en un documento oficial de respaldo del equipo de inspección.

#### 3. Organización de la actividad

Los inspectores preparan sus documentos de soporte, siendo: Acta Administrativa, Instrumento de Control, Ficha de Entrevista, Ficha de Verificación de vehículos o armas



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 26 de 57

y otros documentos según aplique, en los cuales deben consignar el Código de documento de la actividad de inspección y coordinación correspondiente.

### 4. Planificación semanal

La planificación semanal detalla las actividades internas y externas programadas, de acuerdo con lo establecido en el PAI. Las actividades internas, corresponde a lo que se realiza dentro de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y las actividades externas se refieren a las actuaciones que se realizan fuera de la Institución (inspecciones, asesorías, coordinaciones, capacitaciones, entre otros).

### 5. Gestión de recursos

El Inspector debe contar con los recursos necesarios, según aplique, que lo identifiquen y que le permitan desarrollar las inspecciones, serán de apoyo en el desarrollo de las actividades de inspección de forma eficiente, siendo estos:

- a. Carné Institucional
- b. Uniforme institucional.
- c. Vehículo.
- d. Viáticos para alimentación y hospedaje.
- e. Cámara fotográfica.
- f. Equipo de cómputo.
- g. Papelería y útiles de oficina.
- h. Material audiovisual: Trifoliales, presentaciones ejecutivas, videos, infografías etc.
- i. Otros, según lo considere el equipo de inspección.

## C. Fase Operativa

En esta fase, se ejecutan las actividades de inspección con los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, realizando procedimientos operativos de acuerdo con el tipo de actividad.

### 1. Procedimiento operativo para la realización de inspecciones

#### a) Inspección directa ordinaria

Procedimiento operativo durante la inspección (*in situ*):



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 27 de 57

- a. Presentarse en las instalaciones del ministerio o la institución, según lo planificado en el PAI, para realizar la actividad.
- b. Entrega de la carta de presentación y solicitud de sello de recibido en la copia.
- c. Presenta al equipo de inspección ante el ministerio o la institución inspeccionada.
- d. Realiza la verificación del control interno utilizando para el efecto, el instrumento de control correspondiente.
- e. Solicita los documentos de respaldo, de acuerdo al componente que indica el instrumento de control.
- f. Toma de fotografías de la actividad y de los documentos de respaldo.
- g. Firma de acta administrativa por los participantes.
- h. Firma y sello de la Ficha de Entrevista (según aplique).
- i. Firma y sello de la Ficha de Verificación (según aplique).
- j. Informa al personal presente la finalización de la inspección.
- k. Retiro de las instalaciones.

### Procedimiento operativo posterior la inspección:

- a. Registro y ordenamiento de la información recabada.
- b. Analiza y procesa la información para la elaboración del informe de inspección.
- c. Digitaliza la evidencia recopilada en la inspección.
- d. Conformar el expediente de inspección que debe incluir:
  - ✓ Informe de inspección (incluye fotografías, cuando aplique)
  - ✓ Acta administrativa
  - ✓ Nombramiento
  - ✓ Carta de presentación
  - ✓ Ficha de entrevista
  - ✓ Ficha de verificación de armas y vehículos (según corresponda)
  - ✓ Instrumento de control impreso, firmado y sellado

Lo anterior debe ser entregado al Despacho Superior y copia digital a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la actividad; en caso de las actividades que se desarrollen en el interior del país, el plazo rige a partir del primer día hábil posterior a la finalización de la actividades de inspección, considerando la ampliación del tiempo de entrega en situaciones especiales que pudieran suscitarse y con la autorización del Despacho Superior.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 28 de 57

### b) Inspección directa de seguimiento

Procedimiento operativo durante la inspección (*in situ*):

- a. Conocimiento previo del informe de la inspección ordinaria al mismo control interno.
- b. Presentarse en las instalaciones del ministerio o la institución, según lo planificado en el PAI.
- c. Entrega de la carta de presentación y solicitud de sello de recibido en la copia.
- d. Presenta al equipo de inspección ante el ministerio o la institución inspeccionada.
- e. Realiza la verificación del control interno utilizando para el efecto, el instrumento de control correspondiente.
- f. Solicita los documentos de respaldo, de acuerdo con el componente que indica el instrumento de control.
- g. Toma de fotografías de la actividad y de los documentos de respaldo.
- h. Firma de acta administrativa por los participantes.
- i. Firma y sello de la Ficha de Entrevista (según aplique).
- j. Firma y sello de la Ficha de Verificación (según aplique).
- k. Informa al personal presente la finalización de la inspección.
- l. Retiro de las instalaciones.

Procedimiento operativo posterior la inspección:

- a. Registro y ordenamiento de la información recabada.
- b. Analiza y procesa la información para la elaboración del informe de inspección.
- c. Digitaliza la evidencia recopilada en la inspección.
- d. Conformar el expediente de inspección que debe incluir:
  - ✓ Informe de inspección (incluye fotografías, cuando aplique)
  - ✓ Acta administrativa
  - ✓ Nombramiento
  - ✓ Carta de presentación
  - ✓ Ficha de entrevista
  - ✓ Ficha de verificación de armas y vehículos (según corresponda)
  - ✓ Instrumento de control impreso, firmado y sellado

Lo anterior debe ser entregado al Despacho Superior y copia digital a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: **29** de **57**

a la actividad; en caso de las actividades que se desarrollen en el interior del país, el plazo rige a partir del primer día hábil posterior a la finalización de la actividades de inspección, considerando la ampliación del tiempo de entrega en situaciones especiales que pudieran suscitarse y con la autorización del Despacho Superior.

### **c) Inspección directa de acompañamiento**

Procedimiento operativo durante la inspección (*in situ*):

- a. Presentarse en las instalaciones del ministerio o la institución.
- b. Presenta al equipo de inspección ante la instancia de control, inspectoría o unidad disciplinaria.
- c. Apoyo en el proceso interno de verificación.
- d. Toma de fotografías de la actividad.
- e. Firma de acta administrativa por los participantes.
- f. Firma y sello de la Ficha de Entrevista (según aplique).
- g. Firma y sello de la Ficha de Verificación (según aplique).
- h. Retiro de las instalaciones.

Procedimiento operativo posterior a la inspección:

- a. Elabora informe de la actividad realizada.
- b. Conformar el expediente de inspección que debe incluir:
  - ✓ Informe de inspección (incluye fotografías, cuando aplique)
  - ✓ Acta administrativa
  - ✓ Ficha de entrevista
  - ✓ Ficha de verificación de armas y vehículos (según corresponda)

Lo anterior debe ser entregado al Despacho Superior y copia digital a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la actividad; en caso de las actividades que se desarrollen en el interior del país, el plazo rige a partir del primer día hábil posterior a la finalización de la actividades de inspección, considerando la ampliación del tiempo de entrega en situaciones especiales que pudieran suscitarse y con la autorización del Despacho Superior.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 30 de 57

### d) Inspección extraordinaria

Procedimiento operativo durante la inspección (*in situ*):

- a. Presentarse en las instalaciones del ministerio o la institución.
- b. Entrega de la carta de presentación y solicitud de sello de recibido en la copia.
- c. Presenta al equipo de inspección ante el ministerio o la institución inspeccionada.
- d. Realiza la verificación del control interno utilizando para el efecto, el instrumento de control correspondiente.
- e. Solicita los documentos de respaldo, de acuerdo con el componente que indica el instrumento de control.
- f. Toma de fotografías de la actividad y de los documentos de respaldo.
- g. Firma de acta administrativa por los participantes.
- h. Firma y sello de la Ficha de Entrevista (según aplique).
- i. Firma y sello de la Ficha de Verificación (según aplique).
- j. Informa al personal presente la finalización de la inspección.
- k. Retiro de las instalaciones.

Procedimiento operativo posterior la inspección:

- a. Registro y ordenamiento de la información recabada.
- b. Analiza y procesa la información para la elaboración del informe de inspección.
- c. Digitaliza la evidencia recopilada en la inspección.
- d. Conformar el expediente de inspección que debe incluir:
  - ✓ Informe de inspección (incluye fotografías, cuando aplique)
  - ✓ Acta administrativa
  - ✓ Nombramiento
  - ✓ Carta de presentación
  - ✓ Ficha de entrevista
  - ✓ Ficha de verificación de armas y vehículos (según corresponda)
  - ✓ Instrumento de control impreso, firmado y sellado

Lo anterior debe ser entregado al Despacho Superior y copia digital a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la actividad; en caso de las actividades que se desarrollen en el interior del país, el plazo rige a partir del primer día hábil posterior a la finalización de la actividades de inspección, considerando la ampliación del tiempo de entrega en situaciones especiales que pudieran suscitarse y con la autorización del Despacho Superior.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 31 de 57

### e) Inspección indirecta por envío de instrumento de control

Procedimiento operativo durante la inspección indirecta:

- a. Coordinación administrativa interna previa a la realización de la inspección.
- b. Coordina con la instancia de control, inspectoría o unidad disciplinaria del ministerio o institución.
- c. Solicitud al Despacho Superior del oficio de Carta de Presentación y Nombramiento para ser enviado al ministerio o la institución del Sistema Nacional de Seguridad.
- d. Envío de documentos para la verificación del control interno utilizando para el efecto, el instrumento de control correspondiente:
  - ✓ Carta de Presentación
  - ✓ Acta Administrativa
  - ✓ Instrumento de control
- e. Recepción de los documentos.

Procedimiento operativo posterior la inspección indirecta:

- a. Registro y ordenamiento de la información recabada.
- b. Analiza y procesa la información para la elaboración del informe de inspección.
- c. Digitaliza la evidencia recopilada en la inspección.
- d. Conformar el expediente de inspección que debe incluir:
  - ✓ Informe de inspección (incluye fotografías, cuando aplique)
  - ✓ Acta administrativa
  - ✓ Nombramiento
  - ✓ Carta de presentación
  - ✓ Instrumento de control impreso, firmado y sellado

Lo anterior debe ser entregado al Despacho Superior y copia digital a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la actividad, considerando la ampliación del tiempo de entrega en situaciones especiales que pudieran suscitarse y con la autorización del Despacho Superior.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 32 de 57

### f) Inspección indirecta por plataforma de videoconferencia

Procedimiento operativo durante la inspección indirecta:

- a. Coordinación administrativa interna previa a la realización de la inspección.
- b. Coordina con la instancia de control, inspectoría o unidad disciplinaria del ministerio o institución.
- c. Solicitud al Despacho Superior del oficio de Carta de Presentación y Nombramiento para ser enviado al ministerio o la institución del Sistema Nacional de Seguridad.
- d. Envío de documentos para la verificación del control interno utilizando para el efecto, el instrumento de control correspondiente:
  - ✓ Carta de Presentación
  - ✓ Acta Administrativa
- e. Envío del link o accesos de la video conferencia a la instancia de control e inspectoría.
- f. Inicio de la reunión en la plataforma establecida, en la fecha y hora coordinada.
- g. Recepción de los documentos.

Procedimiento operativo posterior la inspección indirecta por plataforma de video conferencia:

- a. Registro y ordenamiento de la información recabada.
- b. Analiza y procesa la información para la elaboración del informe de inspección.
- c. Digitaliza la evidencia recopilada en la inspección.
- d. Conformar el expediente de inspección que debe incluir:
  - ✓ Informe de inspección (incluye fotografías, cuando aplique)
  - ✓ Acta administrativa
  - ✓ Nombramiento
  - ✓ Carta de presentación
  - ✓ Instrumento de control impreso, firmado y sellado

Lo anterior debe ser entregado al Despacho Superior y copia digital a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la actividad, considerando la ampliación del tiempo de entrega en situaciones especiales que pudieran suscitarse y con la autorización del Despacho Superior.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 33 de 57

## 2. Procedimiento operativo para la realización de coordinaciones

### a) Para la inspección de controles internos

Es la actividad donde se revisa el cronograma de fechas preestablecidas, se da a conocer el Plan Anual de Inspecciones y los instrumentos de control.

Procedimiento para desarrollar la coordinación:

- a. Acordar con el ministerio o la institución el lugar en donde se llevará a cabo la reunión.
- b. Solicitar Nombramiento y Carta de Presentación (opcional) al Despacho Superior de la IGSNS.
- c. Preparan el Acta Administrativa consignando el código del documento de la coordinación.
- d. Entrega de la carta de presentación y solicitud de sello de recibido en la copia, si la reunión se realiza en el ministerio o la institución.
- e. Desarrollo de la reunión.
- f. Toma de fotografías de la actividad.
- g. Firma de acta administrativa por los participantes.
- h. Informa al personal presente la finalización de la reunión.
- i. Analiza y procesa la información para la elaboración del informe de coordinación.
- j. Digitaliza la evidencia recopilada.
- k. Conformar el expediente de la coordinación que debe incluir:
  - ✓ Informe de coordinación (incluye fotografías, cuando aplique)
  - ✓ Acta administrativa
  - ✓ Nombramiento
  - ✓ Carta de presentación

Lo anterior debe ser entregado al Despacho Superior y copia digital a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la actividad, considerando la ampliación del tiempo de entrega en situaciones especiales que pudieran suscitarse y con la autorización del Despacho Superior.

### b) Para el fortalecimiento

Es la actividad por medio de la cual se brinda asesoría en funciones de inspectoría, en materia de controles internos y para la implementación de instrumentos de control.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 34 de 57

Procedimiento para desarrollar la coordinación:

- a. Acordar con el ministerio o la institución el lugar en donde se llevará a cabo la reunión.
- b. Solicitar Nombramiento y Carta de Presentación (opcional) al Despacho Superior de la IGSNS.
- c. Preparan el Acta Administrativa consignando el código del documento de la coordinación.
- d. Entrega de la carta de presentación y solicitud de sello de recibido en la copia, si la reunión se realiza en el ministerio o la institución.
- e. Desarrollo de la reunión.
- f. Toma de fotografías de la actividad.
- g. Firma de acta administrativa por los participantes.
- h. Informa al personal presente la finalización de la reunión.
- l. Analiza y procesa la información para la elaboración del informe de coordinación.
- m. Digitaliza la evidencia recopilada.
- n. Conforma el expediente de la coordinación que debe incluir:
  - ✓ Informe de coordinación (incluye fotografías, cuando aplique)
  - ✓ Acta administrativa
  - ✓ Nombramiento
  - ✓ Carta de presentación

Lo anterior debe ser entregado al Despacho Superior y copia digital a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la actividad, considerando la ampliación del tiempo de entrega en situaciones especiales que pudieran suscitarse y con la autorización del Despacho Superior.

### c) Para la creación de Inspectorías

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad asesora y apoya a las instituciones para la creación de inspectorías dentro un ministerio o institución del SNS.

Procedimiento para desarrollar la coordinación:

- a. Acordar con el ministerio o la institución el lugar en donde se llevará a cabo la reunión.
- b. Solicitar Nombramiento y Carta de Presentación (opcional) al Despacho Superior de la IGSNS.
- c. Preparan el Acta Administrativa consignando el código del documento de la coordinación.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 35 de 57

- d. Entrega de la carta de presentación y solicitud de sello de recibido en la copia, si la reunión se realiza en el ministerio o la institución.
- e. Desarrollo de la reunión para la asesoría en:
  - ✓ Establecer la vía legal para el proceso de creación.
  - ✓ Temas específicos para la creación (organigrama, diseño de puestos, funciones, entre otros).
- f. Toma de fotografías de la actividad.
- g. Firma de acta administrativa por los participantes.
- h. Informa al personal presente la finalización de la reunión.
- o. Analiza y procesa la información para la elaboración del informe de coordinación.
- p. Digitaliza la evidencia recopilada.
- q. Conformar el expediente de la coordinación que debe incluir:
  - ✓ Informe de coordinación (incluye fotografías, cuando aplique)
  - ✓ Acta administrativa
  - ✓ Nombramiento
  - ✓ Carta de presentación

Lo anterior debe ser entregado al Despacho Superior y copia digital a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la actividad, considerando la ampliación del tiempo de entrega en situaciones especiales que pudieran suscitarse y con la autorización del Despacho Superior.

### **d) Coordinación extraordinaria**

Es el tipo de actividad no planificada que es requerida por: el Consejo Nacional de Seguridad, el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad y por las autoridades superiores de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.

Procedimiento para desarrollar la coordinación extraordinaria:

- a. Seguir el procedimiento de acuerdo con el tipo de actividad solicitada (Inspección a los controles internos, fortalecimiento o para la creación de inspectorías).

Las Direcciones de Inspectoría deberán atender los lineamientos para la captura, registro, procesamiento y resguardo de la información provenientes de las actividades de inspección y coordinación que emita la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, con la autorización del Despacho Superior, a fin de garantizar la estandarización de los



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 36 de 57

procedimientos, la trazabilidad de la información, el fortalecimiento del control interno y la integridad, confiabilidad y seguridad de los expedientes que se generen.

### D. Fase de evaluación y resultados

En esta fase, se recopilan, examinan, analizan e interpretan los datos o resultados de las inspecciones y coordinaciones.

#### 1. Elaboración de informes

Constituyen el resultado final del trabajo desarrollado por el equipo de inspección, emitiendo las conclusiones, recomendaciones y observaciones debidas sobre lo verificado, con el objetivo de establecer el estado actual y fortalecer los controles internos del ministerio o la institución inspeccionada.

Dicho informe es revisado y aprobado por el Director de Inspectoría o Encargado Temporal de la Dirección de Inspectoría y remitido al Despacho Superior, con copia a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

En el caso que por alguna circunstancia no se haya realizado la inspección o coordinación, se debe realizar un informe de justificación o aviso de reprogramación (por correo electrónico) para conocimiento del Despacho Superior con copia a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

Según su contenido, el informe se clasifica en el Informe de Inspección y Coordinación y el Informe de Oportunidades de Mejora.

##### a) Informe de inspección o coordinación

Es el documento que contiene la información detallada sobre la actividad de inspección o coordinación realizada, en relación con los controles internos de los ministerios o las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

Lo anterior debe ser entregado al Despacho Superior y copia digital a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la actividad; en caso de las actividades que se desarrollen en el interior del país, el plazo rige a partir del primer día hábil posterior a la finalización de la actividades de inspección, considerando la ampliación del tiempo de entrega en situaciones especiales que pudieran suscitarse y con la autorización del Despacho Superior.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 37 de 57

### b) Informe de Oportunidades de Mejora

Es el documento que contiene las conclusiones y recomendaciones encontradas al momento de realizar la inspección, la información se extrae del Informe al Consejo Nacional de Seguridad.

Este informe se envía a la autoridad superior, con copia a la instancia de control, inspectoría y unidad disciplinaria de los ministerios o las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, en el transcurso del mes siguiente de realizada la inspección, para la mejora continua de los controles internos.

La Dirección de Inspectoría traslada el documento a Despacho Superior para la revisión, aprobación y envío del informe por medio de oficio a la Autoridad Superior del ministerio o la institución correspondiente.

### 2. Intervención de Despacho Superior y DASI

Las Direcciones de Inspectoría envían al Despacho Superior el informe correspondiente, ya sea de coordinación o de inspección, adjuntando la lista de verificación de recepción de informes. Posteriormente, el Asistente del Despacho Superior comprueba si cumple con los requisitos establecidos en la lista de verificación, revisa si cumple con la fecha de entrega (sino cumple realiza observaciones), firma y sella de recibido.

Posteriormente, se remite a DASI para que continúen con los trámites correspondientes. En caso de entrega extemporánea del informe, la Dirección de Inspectoría solicitará la ampliación del plazo con la justificación de la circunstancia por medio de correo electrónico al Despacho Superior con copia al Director de DASI.

La DASI recibe del Despacho Superior la lista de verificación de recepción de informes, debidamente sellada y firmada, junto con el informe correspondiente según el tipo de inspección, el cual servirá de base para los Informes permanentes que se envían al Consejo Nacional de Seguridad. Los informes son devueltos a las Direcciones de Inspectoría para su archivo.

Por último, DASI remite por medio de correo electrónico el informe enviado al CNS a las Direcciones de Inspectoría, para que lo utilicen como base en la elaboración del Informe de Oportunidades de Mejora.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: **38** de **57**

## XI. DIVULGACIÓN

El Manual del Inspector será socializado mediante la distribución de copias digitales a los integrantes de las Direcciones de Inspectoría, con el propósito de informarles sobre las responsabilidades del inspector en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, se compartirá con el Jefe de Investigación y Doctrina de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, para formar parte del compendio doctrinal de la Institución y para consultas que se requiriesen 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 del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 39 de 57

## XII. REFERENCIAS

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

Ballbé, M. & Franch, M. (2002). *Manual de Derecho Administrativo*. Universidad Autónoma de Barcelona: España.

Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP- & Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- (2025). *Agenda Estratégica de Seguridad*. Guatemala.

Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP- & Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- (2025). *Plan Estratégico de la Seguridad 2025-2035*. Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala (2008). *Decreto Número 18-2008, 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.

Hernández Sampieri, R.; Fernández Collado, C. & Baptista Lucio, M. P. (2014). *Metodología de la Investigación*. (6ta. ed) México: McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V.

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



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: **40** de **57**

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.

Piloña Ortiz, G. A. (2024). *Guía Práctica sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo*. Guatemala: GP Editores.

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.

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 del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07


Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 41 de 57

### XIII. ANEXOS

#### A. Acta Administrativa



**INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD  
IGSNS**

**ACTA ADMINISTRATIVA**

**CODIGO**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, los abajo firmantes se reunieron en las instalaciones de \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, ubicados en la \_\_\_\_\_, para dejar constancia que se realizó la \_\_\_\_\_.

Con relación a la actividad realizada se observó lo siguiente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, y de todo lo anterior, firman para dejar constancia, los que en ella participaron.

No.	Nombres y Apellidos	Puesto	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

**CODIGO**

Página 1 de 2



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 42 de 57

10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

**CODIGO**



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 43 de 57

## B. Informe de Inspección ordinaria, de acompañamiento, extraordinaria, indirecta o Coordinación

INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD



INFORME DE \_\_\_\_\_

No. (NÚMERO DE DOCUMENTO DE CONTROL)

**Fecha:** (Fecha de presentación del Informe)  
**Para:** (Nombre del Inspector General  
Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad)  
**Asunto** (Tipo de actividad, control evaluado, institución)

### I. DETALLE DE LA ACTIVIDAD

#### A. Datos de la inspección:

Fecha de inspección:	
Unidad inspeccionada:	
Personal que atendió la inspección:	
Nombre del Inspector (Enlace):	
Persona que realizó la inspección:	

#### B. Resultados de la inspección:

(Descripción de cada aspecto verificado del instrumento de inspección)

#### C. Observaciones:

(Aspectos que se consideren necesarios informar) (Utilizar cuadro únicamente en inspección de seguimiento)



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 44 de 57

INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD



### II. CONCLUSIONES

- A. Conclusión 1
- B. Conclusión 2

### III. RECOMENDACIONES

- A. Recomendación 1
- B. Recomendación 2

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Elaborado

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Revisado y autorizado.

### ANEXOS

La función de los anexos es ampliar y complementar el contenido expresado. Para consulta dentro del texto, se redacta (*ver anexo 1*) al final de la oración entre paréntesis.

#### **Ejemplo:**

*“Debido a la adquisición de nuevo equipo de cómputo se está realizando la restructuración del cableado de red y puntos de acceso (ver Anexo 1)”*

Cada anexo debe estar numerado de manera consecutiva (Anexo 1, Anexo 2, etc.). Incluir evidencia documental como: fotografías, documentos, registros, código QR, sitio web y lo que se considere necesario para respaldar.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 45 de 57

INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD



### IV. DOCUMENTOS DE RESPALDO

#### A. ANEXOS

No.	REFERENCIA:	DESCRIPCIÓN:
1		ANEXO 1:
2		

Adjuntar las siguientes fotografías:

- Participantes
- Realizando la inspección
- Unidad Inspeccionada
- Apersonamiento
- Evidencia



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 46 de 57

### C. Informe de Inspección de seguimiento

INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD



#### INFORME DE SEGUIMIENTO

No. (NÚMERO DE DOCUMENTO DE CONTROL)

**Fecha:** (Fecha de presentación del Informe)  
**Para:** (Nombre del Inspector General  
Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad)  
**Asunto** (Tipo de actividad, control evaluado, institución)

#### I. DETALLE DE LA ACTIVIDAD

##### A. Datos de la inspección:

Fecha de inspección:	
Unidad inspeccionada:	
Personal que atendió la inspección:	
Nombre del Inspector (Enlace):	
Persona que realizó la inspección:	

##### B. Resultados de la inspección:

(Descripción de cada aspecto verificado del instrumento de inspección)

##### C. Observaciones:

(Aspectos que se consideren necesarios informar) (Utilizar cuadro únicamente en inspección de seguimiento)



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 47 de 57

### INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD



RESULTADOS	
INSPECCIÓN ORDINARIA (No. de Informe de referencia) Fecha:	INSPECCIÓN DE SEGUIMIENTO Fecha:
(Recomendaciones de la inspección ordinaria tal y como se describen en informe al CNS.)	(Describir logros alcanzados con base en recomendaciones de inspección ordinaria).

### II. CONCLUSIONES

- A. Conclusión 1
- B. Conclusión 2

### III. RECOMENDACIONES

- A. Recomendación 1
- B. Recomendación 2

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Elaborado

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Revisado y autorizado.

### ANEXOS

La función de los anexos es ampliar y complementar el contenido expresado. Para consulta dentro del texto, se redacta (*ver anexo 1*) al final de la oración entre paréntesis.

#### **Ejemplo:**

*"Debido a la adquisición de nuevo equipo de cómputo se está realizando la restructuración del cableado de red y puntos de acceso (ver Anexo 1)"*

Cada anexo debe estar numerado de manera consecutiva (Anexo 1, Anexo 2, etc.). Incluir evidencia documental como: fotografías, documentos, registros, código QR, sitio web y lo que se considere necesario para respaldar.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 48 de 57

INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD



### IV. DOCUMENTOS DE RESPALDO

#### A. ANEXOS

No.	REFERENCIA:	DESCRIPCIÓN:
1		ANEXO 1:
2		

Adjuntar las siguientes fotografías:

- Participantes
- Realizando la inspección
- Unidad Inspeccionada
- Apersonamiento
- Evidencia



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 49 de 57

### D. Informe de Justificación de actividad no realizada

INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD



#### INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD NO REALIZADA

No. (correlativo de actividades no realizadas en el ministerio o la institución)

**Fecha:** (Fecha de notificación de no realización de la actividad)

**Para:** (Nombre del Inspector General  
Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad)

**Asunto** (Notificación de actividad no realizada en \_\_\_\_\_)

#### I. INFORMACIÓN GENERAL

Unidad responsable:	
Personal que realizó la notificación:	
Nombre del Inspector (Enlace):	
Persona de la IGSNS quien atendió la notificación:	

#### II. DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

(Descripción de las circunstancias del por qué no se estará realizando la actividad)

#### III. OBSERVACIONES

(Aspectos que se consideren necesarios informar)



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 50 de 57

INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD



### IV. RESPALDO

(Correo electrónico de comunicación u oficio)

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Elaborado

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Revisado y autorizado.



# Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 51 de 57

## E. Lista de Verificación de Informes

Lista de Verificación de Recepción de Informes	
<p></p> <p>Tipo: <input type="radio"/> Coordinación <input type="radio"/> Inspección</p> <p>Dirección de Inspectoría: <input type="radio"/> DIGRDC <input type="radio"/> DISI <input type="radio"/> DIIE <input type="radio"/> DISE</p> <p>Encabezado: <input type="checkbox"/> No. Informe <input type="checkbox"/> Fecha <input type="checkbox"/> Destinatario <input type="checkbox"/> Asunto</p> <p>Contenido: <input type="checkbox"/> Detalle de la Actividad <input type="checkbox"/> Unidad Inspeccionada <input type="checkbox"/> Resultados de la Inspección <input type="checkbox"/> Conclusiones <input type="checkbox"/> Recomendaciones</p> <p>Firma y Sello: <input type="checkbox"/> En Informe de Actividad <input type="checkbox"/> En Instrumento de Inspección <input type="checkbox"/> Elaborado <input type="checkbox"/> Revisado y autorizado</p> <p>Documentos Adjuntos: <input type="checkbox"/> Acta Administrativa original <input type="checkbox"/> Instrumento de inspección del sistema <input type="checkbox"/> Otros docs. de soporte</p> <p>Observaciones: _____ _____ _____</p>	<p>Recibido DS</p> <p>Recibido DASI</p> <p>Recibido D. Inspectorías</p>



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 52 de 57

## F. Informe de Oportunidades de Mejora



### INFORME DE OPORTUNIDADES DE MEJORA INSPECCIÓN ORDINARIA AL SISTEMA DE CARRERA EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

#### I. PROPÓSITO Y ALCANCE

(Se realiza una presentación del informe de acuerdo a la inspección realizada, señalando el objeto del mismo, y a quienes va dirigido para el seguimiento o las acciones que se estimen pertinentes en función del fortalecimiento de los controles internos)

El presente Informe de Oportunidades de Mejora, tiene como objeto dar a conocer los resultados obtenidos de la **Inspección Directa Ordinaria al Sistema de Carrera**, realizada en el Ministerio de Gobernación, y las áreas de mejora identificadas, de conformidad con el oficio de nombramiento número \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_, para coadyuvar con el fortalecimiento de los Controles Internos institucionales y favorecer su mejora continua.

Está dirigido al Ministro de Gobernación, máxima autoridad de ese Ministerio, para su conocimiento y consideraciones que estime pertinentes; asimismo, a la Inspectoría General, para el seguimiento correspondiente.

#### II. DATOS DE LA INSPECCIÓN

(Se consignan los datos relacionados con el tipo de inspección, control interno, unidad, enlaces)

INSPECCIÓN DIRECTA ORDINARIA AL SISTEMA DE CARRERA	
Fecha:	18 de junio de 2024
Unidad:	Dirección de Recursos Humanos
Personal que atendió la inspección:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lcda. Olivia Karina León Flores Coordinadora de Capacitaciones</li><li>▪ Msc. Sandra Elizabeth Avendaño Mejía Coordinadora de Desarrollo Laboral</li><li>▪ Lcda. Evelyn Elizabeth Orozco Orozco Analista de Reclutamiento y Selección</li></ul>
Enlace del Ministerio de Gobernación:	Lic. Conrado Alejandro Catalán Franco Inspector General del Ministerio de Gobernación.
Enlace de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad:	Luis Miguel Martínez Espina. Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.

#### III. ESTADO DE SITUACIÓN:

(Estado actual en que se encuentra la institución inspeccionada con relación al registro y control verificado, se detalla aspectos generales que permiten tener un diagnóstico situacional del cual se identificaran las áreas a mejorar)



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 53 de 57



Con base en el Instrumento de Inspección, aplicado para verificar el Sistema de Carrera en el Ministerio de Gobernación, se determina lo siguiente:

### Aspectos Verificados:

#### A. Normativa:

El Ministerio de Gobernación carece de una normativa específica que promueva la profesionalización del recurso humano. El Manual de diagnóstico de necesidades de capacitación se encuentra en fase de elaboración por parte de la Coordinación de Capacitación. Los procesos y procedimientos para los ascensos se rigen por lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

#### B. Evaluación de desempeño:

La Coordinación de Desarrollo Laboral es la responsable de planificar, diseñar, ejecutar y supervisar los procesos de evaluación de desempeño laboral, no obstante, cuentan con recurso humano insuficiente para dar cumplimiento con sus funciones.

El procedimiento de Evaluación de desempeño se encuentra debidamente establecido en el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación así como en la Normativa Interna de Aplicación de la Evaluación de Desempeño.

#### C. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:

### IV. CONCLUSIONES

Derivado del análisis del estado de situación verificado, se concluye con la identificación de las oportunidades siguientes:

- 1.
- 2.

### V. RECOMENDACIONES

Con base en lo expuesto con anterioridad se considera oportuno lo siguiente:

- 1.
- 2.

Guatemala, 24 de julio de 2024

\_\_\_\_\_  
Firma Despacho Superior



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

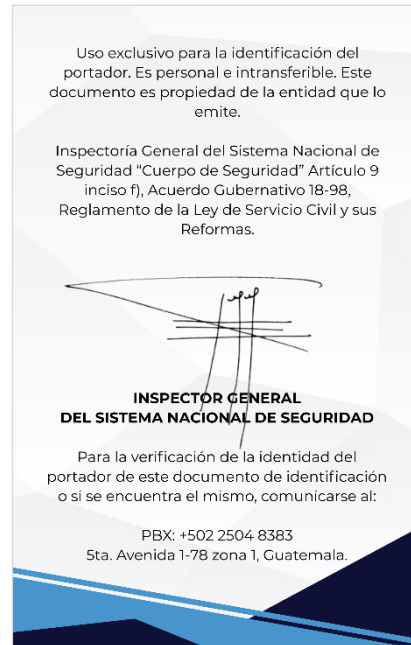
Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 54 de 57

### G. Carné Institucional

Es el documento que acredita al equipo de inspección en la realización de sus actividades, el cual deberá portar de forma visual.



**Observación: Podrá ser actualizado periódicamente por disposición del Despacho Superior.**



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 55 de 57

### H. Uniforme Institucional

<p><b>H.1</b> Uniforme de etiqueta</p>		
--	---	---

**Nota:** Se utilizará traje formal oscuro con camisa blanca o celeste para hombre y mujer. (Actividades especiales, capacitación o protocolarias). Color del traje: Negro y azul marino.

<p><b>H.2</b> Uniforme A Hombres</p>		
--	--	---

**Nota:** Se utilizará camisa blanca y chaleco institucional con pantalón formal azul y zapatos de vestir. (Actividades de inspección)

<p><b>H.3</b> Uniforme A Mujeres</p>		
--	---	--

**Nota:** Se utilizará camisa blanca y chaleco institucional con pantalón formal azul y zapatos de vestir. (Actividades de inspección).



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 56 de 57

<p><b>H.4</b> <b>Uniforme B</b> <b>Hombres</b></p>		 
<p><b>Nota:</b> Se utilizará camisa beige, chaleco y gorra institucional con pantalon de lona azul oscuro y zapato casual. (Actividades de inspección)</p>		

<p><b>H.5</b> <b>Uniforme B</b> <b>Mujeres</b></p>		 
<p><b>Nota:</b> Se utilizará camisa beige, chaleco y gorra institucional con pantalon de lona azul oscuro y zapato casual. (Actividades de inspección)</p>		

### Observación:

1. En el caso de las actividades que requieran el uso del uniforme de etiqueta, el personal designado deberá portar de manera homogénea un solo color previamente determinado para la actividad. No se permitirá la combinación de colores distintos, con el propósito de una presentación institucional ordenada y acorde al carácter protocolario de la actividad.
2. En la ejecución de actividades de inspección, el equipo designado deberá portar de manera uniforme un solo tipo de vestimenta institucional, ya sea el Uniforme A o el Uniforme B, no obstante, en ningún caso se permitirá la combinación de ambos uniformes dentro del mismo equipo de inspección a fin de mantener la representación homogénea del personal.
3. Por necesidades del servicio, se podrá modificar o alternar el uniforme institucional, debiendo ser autorizado previamente por el Despacho Superior.



## Manual del Inspector

Código: MDI-IGSNS-07

Versión: 07

Vigencia: 25FEB2026

Página: 57 de 57

### XIV. REGISTRO DOCUMENTAL

Historial de actualizaciones del Manual del Inspector:

Fecha de Aprobación	Número de Acuerdo	Ediciones	Estado
09 de septiembre de 2014	- - - - -	Primera edición	No vigente
02 de febrero de 2017	002-2017	Segunda edición	No vigente
21 de febrero de 2019	011-2019	Tercera edición	No vigente
18 de septiembre de 2020	022-2020	Cuarta edición	No vigente
13 de octubre de 2021	024-2021	Quinta edición	No vigente
24 de abril de 2025	028-2025	Sexta edición	No vigente
<b>25 de febrero de 2026</b>	<b>03-2026</b>	<b>Séptima edición</b>	<b>Vigente</b>

