



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
2/427

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

	Elaboración:	Revisión:	Autorizó:	Revisó	Aprobó
Nombre	Nathan Estuardo Santay Campos	Claudia Victoria García García	Pablo Daniel Rangel Romero		
Puesto funcional que ocupa:	Subdirector de Desarrollo Académico	Director Académico	Director General		
Firma					
Nombre	Cindy Rocío Domínguez Tello	Claudia Victoria García García	Pablo Daniel Rangel Romero		
Puesto funcional que ocupa:	Subdirector de Evaluación Docente	Director Académico	Director General		
Firma					
Nombre	Alva Sucena Rivera Guevara	Claudia Victoria García García	Pablo Daniel Rangel Romero		
Puesto funcional que ocupa:	Subdirector de Control Académico	Director Académico	Director General		
Firma					
Nombre	Williams Alejandro Álvarez De León	Claudia Victoria García García	Pablo Daniel Rangel Romero		
Puesto funcional que ocupa:	Subdirector de Cooperación	Director Académico	Director General		
Firma					
Fecha	Enero 2025	Enero 2025	Enero 2025		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
3/427

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

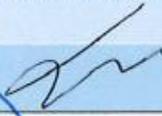
	Elaboración:	Revisión:	Autorizó:	Revisó	Aprobó
Nombre	Julio Alexander Obregón Noriega	Carlos Humberto Aguilar Zamora	Pablo Daniel Rangel Romero		
Puesto funcional que ocupa:	Subdirector Administrativo	Director Administrativo y Financiero	Director General		
Firma					
Nombre	William Hovid Mejía Domingo	Carlos Humberto Aguilar Zamora	Pablo Daniel Rangel Romero		
Puesto funcional que ocupa:	Subdirector Financiero	Director Administrativo y Financiero	Director General		
Firma					
Nombre	Ada Josefina García López	Carlos Humberto Aguilar Zamora	Pablo Daniel Rangel Romero		
Puesto funcional que ocupa:	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo y Financiero	Director General		
Firma					
	Enero 2025	Enero 2025	Enero 2025		

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

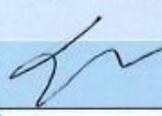
	Elaboración:	Revisión:	Autorizó:	Revisó	Aprobó
Nombre	Iván Ricardo León Archila	Aldo Nery Bonilla Vicente	Pablo Daniel Rangel Romero		
Puesto funcional que ocupa:	Director Asesoría Jurídica	Subdirector General	Director General		
Firma					
	Enero 2025	Enero 2025	Enero 2025		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 4/427

DIRECCIÓN INFORMÁTICA

	Elaboración:	Revisión:	Autorizó:	Revisó	Aprobó
Nombre	Haroldo Herlindo Turcios García	Aldo Nery Bonilla Vicente	Pablo Daniel Rangel Romero		
Puesto funcional que ocupa:	Director de Informática a.i.	Subdirector General	Director General		
Firma					
	Enero 2025	Enero 2025	Enero 2025		

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

	Elaboración:	Revisión:	Autorizó:	Revisó	Aprobó
Nombre	Elka Milena Gálvez García	Aldo Nery Bonilla Vicente	Pablo Daniel Rangel Romero		
Puesto funcional que ocupa:	Director de Auditoría	Subdirector General	Director General		
Firma					
	Enero 2025	Enero 2025	Enero 2025		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 5/427		

Tabla de contenido

ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL.....	7
I. INTRODUCCIÓN.....	8
II. REGISTRO DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	9
III. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN.....	10
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	11
V. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	12
VI. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL.....	12
SECCIÓN 1: DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	13
I. INTRODUCCIÓN.....	13
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	14
III. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	15
IV. SIMBOLOGÍA.....	16
V. RED DE MACROPROCESOS.....	17
VI. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	19
VII. ANEXOS.....	113
SECCIÓN 2: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	119
I. INTRODUCCIÓN.....	119
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	120
III. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	126
IV. SIMBOLOGÍA.....	128
V. RED DE MACROPROCESOS.....	129
VI. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS:.....	134
SECCIÓN 3: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	339
I. INTRODUCCIÓN.....	339
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	340
III. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	341
IV. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA.....	345
V. SIMBOLOGÍA.....	346
VI. RED DE MACROPROCESOS.....	348
VII. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	349

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 6/427

SECCIÓN 4. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	367
A. INTRODUCCIÓN.....	367
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	368
III. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	369
IV. SIMBOLOGÍA.....	370
V. RED DE MACROPROCESOS.....	372
VI. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	374
SECCIÓN 5. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	404
I. INTRODUCCIÓN.....	404
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	405
III. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	408
IV. SIMBOLOGÍA.....	409
V. RED DE MACROPROCESOS.....	411
VI. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	412
ANEXOS.....	425

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 7/427

ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL



Instituto Nacional de
Estudios Estratégicos
en Seguridad

ACUERDO INTERNO NÚMERO INEES-022-2025

Guatemala, 14 de abril de 2025.

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
-INEES-**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, la Dirección General es la máxima autoridad administrativa, financiera y de personal del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, y como tal, según la literal b) y d) del citado artículo, le corresponde entre otras funciones, desarrollar las labores técnicas, administrativas necesarias para el funcionamiento del Instituto, así como suscribir los acuerdos relacionados con el objeto del INEES.

CONSIDERANDO:

Que para lograr la consecución de los objetivos institucionales del INEES es necesario realizar una serie de procedimientos, tanto sustantivos como de apoyo, a cargo de las diferentes Direcciones que conforman la estructura organizacional del INEES, para lo cual es necesario aprobar el Manual de Normas y Procedimientos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 52 del Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; artículo 17 del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; artículos 43, 44, 45, 46, 47 incisos a), b), y d) y 54 del Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos presentado por la Dirección Administrativa y Financiera, diseñado con el propósito de definir claramente los procesos



Instituto Nacional de
Estudios Estratégicos
en Seguridad

que deben llevarse a cabo en cada una de las direcciones del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Artículo 2. El presente Acuerdo Interno entra en vigor inmediatamente.

COMUNIQUESE,


 Dr. Pablo Daniel Rosado Rocio
 Director General
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
 ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 8/427

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de las distintas direcciones del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad - INEES- tiene como objeto servir de instrumento para la asignación correcta de funciones al personal que labora dentro de cada Dirección según la naturaleza de cada puesto de trabajo, que de manera integral coadyuva en el desarrollo y materialización de las actividades académicas que establece el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Acuerdo Gubernativo 166-2011, y el Reglamento Académico del Instituto, Acuerdo Interno 001-2017.

En ese sentido, se da a conocer la secuencia lógica de los procedimientos de cada proceso mediante la descripción y esquematización en diagramas de flujo, de las acciones técnicas-administrativas, así como los mecanismos de coordinación y comunicación precisando la participación de la unidad responsable y la manera de realizarlo.

La actualización del manual se trabajará anualmente bajo la responsabilidad de cada Dirección y será aprobado por la autoridad competente.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 9/427

II. REGISTRO DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

No.	Página revisada	Descripción	Fecha	Elaborado por:	Vo. Bo. Máxima autoridad

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 10/427

III. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de las diferentes Direcciones del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, cumple sus funciones, a través del desarrollo de procedimientos que intervienen de manera directa o indirecta en los procesos de planificación de las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General.
- Subdirección General.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Informática.
- Dirección de Auditoría Interna.
- Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad.
- Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.
- Otras instituciones del Organismo Ejecutivo.
- Aliados estratégicos nacionales e internacionales.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
		Páginas: 11/427

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Establecer un conjunto integral de normas y procedimientos que guíen de manera eficiente y efectiva las operaciones del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad **-INEES-**, garantizando la transparencia, la calidad y coherencia en el desarrollo de sus actividades, así como promoviendo el cumplimiento de estándares y regulaciones aplicables, con el fin de optimizar la gestión institucional y contribuir al logro de sus objetivos estratégicos.

Objetivos Específicos:

- 1) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación continua que asegure la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos, permitiendo identificar y corregir desviaciones en tiempo real para garantizar la eficiencia y efectividad operativa del INEES.
- 2) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación y actualización para el personal del INEES, enfocados en las normas y procedimientos instituidos, con el fin de asegurar que todos los miembros del instituto comprendan y cumplan con los estándares y regulaciones aplicables, promoviendo así la transparencia y calidad en sus actividades.
- 3) Establecer mecanismos de auditoría y control interno que permitan una revisión periódica y sistemática de las operaciones del INEES, fomentando la transparencia y la coherencia en la gestión institucional, y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del instituto median la optimización de sus procesos administrativos y operativos.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 12/427

V. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado con los integrantes de cada una de las Direcciones que conforman el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, para trasladar los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

VI. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será actualizado periódicamente, y será aprobado por la autoridad competente, conforme lo establece la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de la gestión técnica y sustantiva del Instituto. Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán ser notificadas al área correspondiente para su revisión e incorporación en el Manual aprobado. Cada Dirección es responsable de la reproducción y resguardo de la parte del documento que le corresponde, tanto físico como digital.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 13/427

SECCIÓN 1: DIRECCIÓN ACADÉMICA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Dirección Académica, tiene como objeto servir de instrumento para la asignación correcta de funciones al personal que labora dentro de la Dirección según la naturaleza de cada puesto de trabajo, que de manera integral coadyuva en el desarrollo y materialización de las actividades académicas que establece el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Acuerdo Gubernativo 166-2011, y el Reglamento Académico del Instituto, Acuerdo Interno 012-2024.

En ese sentido, se da a conocer la secuencia lógica de cada proceso mediante la descripción y esquematización en diagramas de flujo, de las acciones técnicas-administrativas, así como los mecanismos de coordinación y comunicación donde se detalla la participación de la unidad responsable y la manera de realizarlo.

El cumplimiento del contenido aprobado es de carácter obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. Por lo que, la inobservancia de lo establecido estará bajo la responsabilidad de estos.

La actualización del manual se trabajará anualmente bajo la responsabilidad de la Dirección Académica y será aprobado por medio de acuerdo interno por las máximas autoridades del INEES.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 14/427

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Programación Anual de Evaluaciones:** Documento que contiene la calendarización de las evaluaciones que se aplican a los programas y actividades académicas que desarrolla el INEES según su agenda anual.
2. **Formatos de Evaluación:** Instrumentos estructurados y estandarizados que permiten evaluar los diferentes procesos del desarrollo de los programas o actividades académicas de la agenda anual del INEES.
3. **Evaluación de planes y currículo:** Evaluación que se aplica en los diferentes momentos del desarrollo de los programas académicos para verificar que estos cumplan con el nivel académico requerido por el INEES, incluye la evaluación del diseño curricular y la evaluación de calidad del programa académico.
4. **Evaluación de Actividad Académica:** Instrumento de evaluación que permite corroborar la calidad de actividades académicas de corta duración que desarrolla el INEES.
5. **Red de Conferencistas INEES:** Miembros expertos en diferentes áreas de conocimiento, que apoyan a impartir conferencias en los diferentes programas o actividades académicas que desarrolla el INEES, con base en la programación de la agenda anual.
6. **Evaluación de Tutor:** Instrumento de evaluación que permite corroborar la coordinación y calidad de las actividades que realiza el tutor o coordinador de un programa académico desarrollado por el INEES.
7. **Evaluación de Conferencista:** Instrumento de evaluación utilizado para corroborar el desempeño de los conferencistas en el apoyo brindado en los diferentes programas o actividades académicas que desarrolla el INEES. Este tipo de evaluación puede aplicarse de dos formas, con base al criterio de participantes y estudiantes o por medio de la observación directa de un miembro de la Subdirección de Evaluación Docente.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 15/427

III. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- a. Constitución Política de la República.
- b. Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos.
- c. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- d. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- e. Acuerdo Gubernativo Número 174-2012; Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- f. Acuerdo Interno 001-2017, Reglamento Académico del Instituto.
- g. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 16/427

IV. SIMBOLOGÍA

Símbolos de la norma ANSI (*American National Standard Institute*) para elaborar diagramas de flujo (diagramación Administrativa).

	DESCRIPCIÓN
	INICIO O TÉRMINO: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto de decisión o del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	ARCHIVO: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	DESCRIPCIÓN
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	TRANSPORTACIÓN: Indica movimiento de personas, material o equipo.
	CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de este.
	LLAMADA A PROCEDIMIENTO: Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 17/427

V. RED DE MACROPROCESOS

Macro Procesos 		Manual de Normas y Procedimientos		Dirección Académica
		No.	Proceso	Código
Dirección Académica	Acreditación de programas académicos externos	1	Acreditación de programas académicos externos.	1.1
	Aprobación de programas académicos internos.	2	Aprobación de programas académicos internos.	2.1
Subdirección de Desarrollo Académico	Diseño y desarrollo de Currículos	3	Diseño y Desarrollo de Currículos	3.1
			Investigación	3.2
	Programas académicos.	4	Desarrollo de programas académicos	4.1
			Coordinación de programas académicos	4.2
Subdirección de Evaluación Docente	Evaluación de Planes y Currículo	5	Programación Anual de Evaluaciones y Formatos de Evaluación de Planes y Currículo.	5.1
			Seguimiento al desarrollo de programas académicos externos.	5.2
			Evaluación de Planes y Currículo.	5.3
			Evaluación de Actividad Académica.	5.4
	Evaluación y Formación Docente	6	Programación Anual de Evaluaciones y Formatos de Evaluación y Formación Docente.	6.1
			Red de Conferencistas INEES.	6.2
			Asignación de conferencistas para el desarrollo de programas o actividades académicas.	6.3
			Evaluación de Coordinador o Tutor.	6.4
			Evaluación de Conferencista.	6.5

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 18/427

Macro Procesos		Manual de Normas y Procedimientos		Dirección Académica
		No.	Proceso	Código
Subdirección de Control Académico	Registro Académico	7	Convocatoria	7.1
			Inscripción de participantes a programas y actividades académicas.	7.2
			Administración de base de datos.	7.3
			Registro y reporte de asistencia de programas académicos.	7.4
			Registro de beneficiarios.	7.6
			Registro de metas físicas.	7.7
	Certificación y Acreditación	8	Emisión de certificaciones.	8.1
			Emisión de constancias de participación.	8.2
			Emisión de certificado de acreditación.	8.3
			Emisión de certificación de programas y actividades académicas	8.4
			Anulación de diplomas y números de registro.	8.5
			Certificación de diplomas.	8.6
			Certificación de conocimientos	8.7
Subdirección de Cooperación	Desarrollo de proyectos y convenios	9	Desarrollo de proyectos y convenios	9.1
	Alianzas estratégicas	10	Suscribir alianzas estratégicas.	10.1
			Renovar alianzas estratégicas.	10.2
	Difundir intercambios y colaboraciones académicas con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.	11	Difundir intercambios y colaboraciones académicas con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.	11.1

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 19/427

VI. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

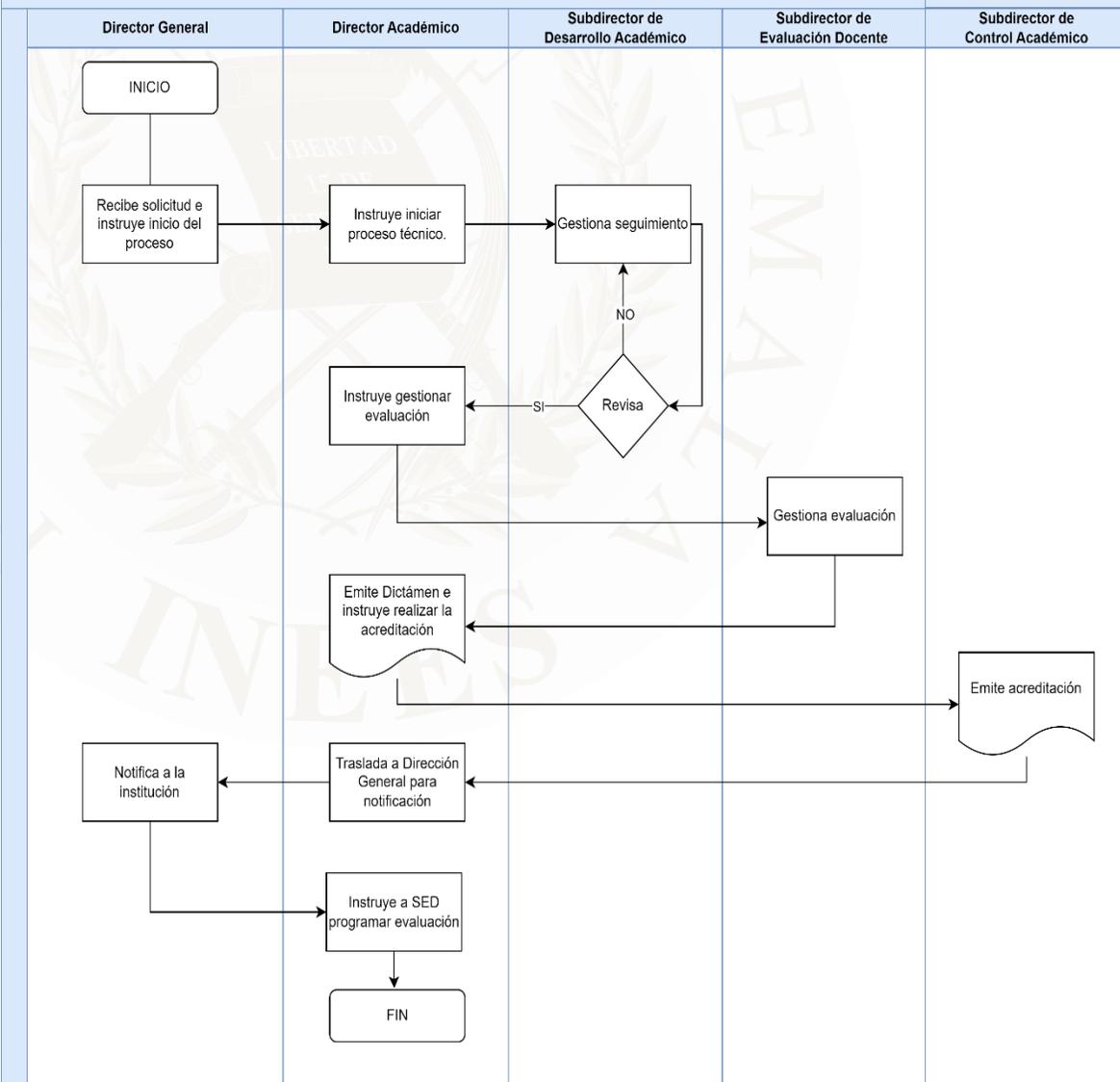
Nombre del Procedimiento: Acreditación de programas académicos externos.		1.1
Objetivo: Fortalecer la formación del recurso humano en el ámbito de la Seguridad, por medio de la acreditación y certificación de programas académicos.		
Norma específica: Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe oficio de la institución interesada e instruye a Director Académico iniciar con el proceso de acreditación.	Director General
2	Recibe oficio, instruye a Subdirección de Desarrollo Académico dar inicio al proceso técnico.	Director Académico
3	Gestiona reunión de seguimiento con institución solicitante para realización de Diseño Curricular.	Subdirector de Desarrollo Académico
4	Revisa Diseño Curricular. Si aprueba, traslada a Director Académico. No aprueba regresa a paso 3.	Subdirector de Desarrollo Académico
5	Recibe e instruye a Subdirector de Evaluación Docente gestionar evaluación de Diseño Curricular.	Director Académico
6	Gestiona evaluación y traslada diseño curricular revisado a Director Académico.	Subdirector de Evaluación Docente
7	Emite dictamen favorable y traslada a Subdirector de Control Académico para la emisión de la acreditación.	Director Académico
8	Emite acreditación y traslada a Dirección Académica	Subdirector de Control Académico.
9	Traslada a Director General para notificación.	Director Académico.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 20/427

10	Notifica a la institución interesada el aval para iniciar con el programa académico.	Director General.
11	Instruye a Subdirector de Evaluación Docente programar evaluación por observación.	Director Académico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025	
	Páginas: 21/427	

	Nombre del procedimiento: Acreditación de programas académicos externos	1.1
	Elaborado por: Director Académico	

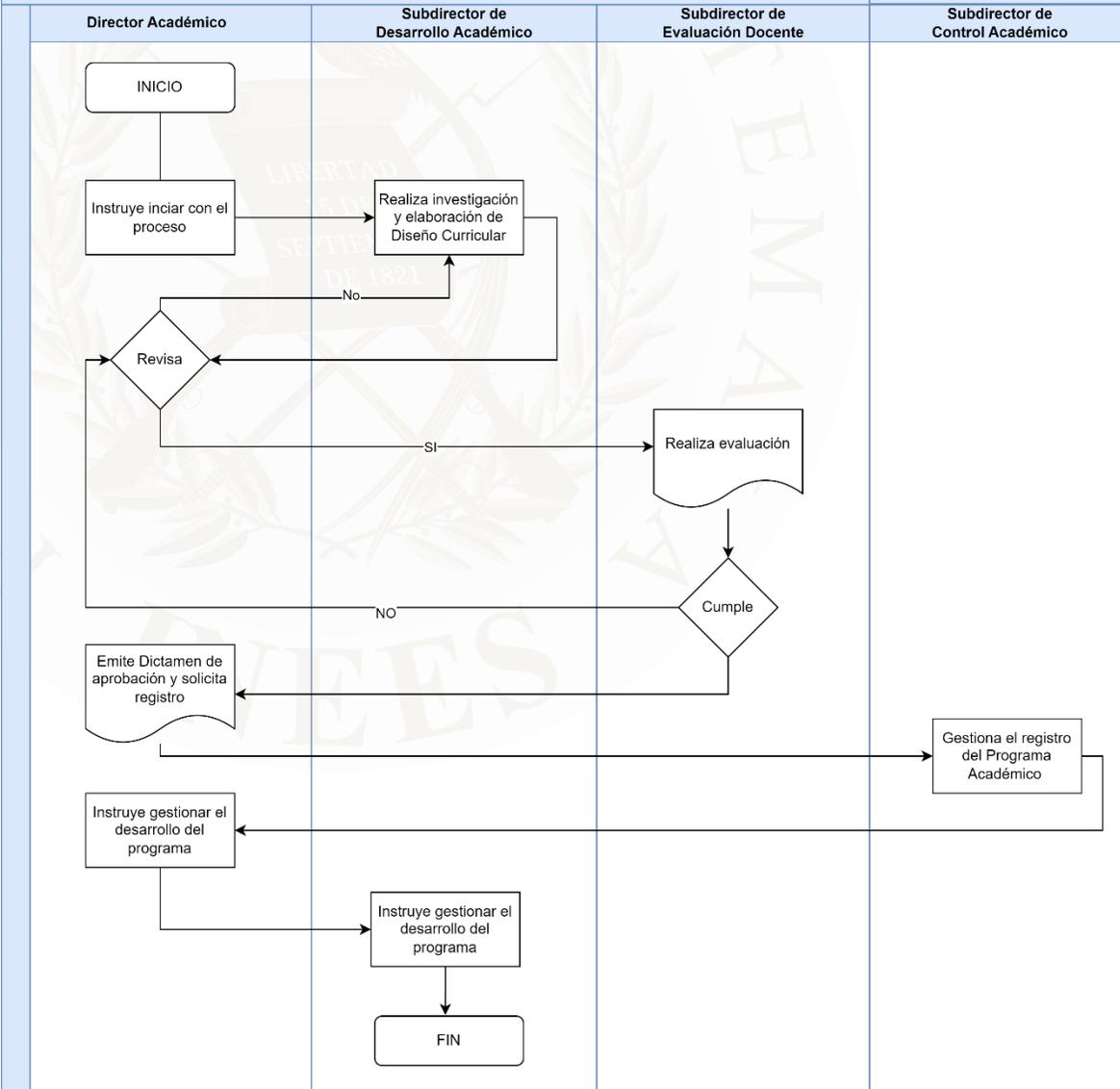


	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 22/427

Nombre del Procedimiento: Aprobación de programas académicos internos.		2.1
Objetivo: Fortalecer la formación del recurso humano en el ámbito de la Seguridad, por medio de la acreditación y certificación de programas académicos.		
Norma específica: Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Instruye a Subdirector de Desarrollo Académico, realizar los procesos de investigación y elaboración de Diseños Curriculares de acuerdo con la Agenda Académica del ejercicio fiscal vigente.	Director Académico
2	Realiza proceso de investigación y elaboración de Diseños Curriculares de Programas Académicos y traslada a Director Académico.	Subdirector de Desarrollo Académico
3	Recibe e instruye aplicar Evaluación de Diseño Curricular.	Director Académico
4	Realiza evaluación de Diseño Curricular Si cumple con la evaluación, continúa a paso 5. No cumple con la evaluación, regresa a paso 3.	Subdirector de Evaluación Docente
5	Emite Dictamen de Aprobación de Programas Académicos Internos y traslada a Subdirector de Control Académico para gestionar los registros correspondientes.	Director Académico
6	Gestiona el registro del Programa Académico y traslada a Director Académico.	Subdirector de Control Académico
7	Instruye a Subdirector de Desarrollo Académico, gestionar el desarrollo del programa académico.	Director Académico
8	Gestiona el desarrollo del programa académico.	Subdirector de Desarrollo Académico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 23/427		

	Nombre del procedimiento: Aprobación de programas académicos internos Elaborado por: Director Académico	2.1
---	--	-----



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 24/427

Nombre del Procedimiento: Diseño y Desarrollo de Currículos		3.1
Objetivo: Establecer niveles de responsabilidad entre las personas que intervienen en el procedimiento para el diseño y desarrollo de currículos y optimizar la gestión para el diseño y desarrollo de currículos.		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> Artículo 4. Acuerdo Interno Número 012-2024 Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad. Los requisitos de la Guía de Diseño Curricular aprobada por Director Académico. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita los diseños curriculares de los cursos contenidos en la Agenda Académica del año en curso.	Director Académico
2	Recibe y traslada a Jefe del Departamento de Desarrollo Curricular para la investigación de contenidos y elaborar los diseños solicitados.	Subdirector de Desarrollo Académico
3	Recibe, analiza y elabora un cronograma de entrega y comparte para Vo. Bo. de Subdirector Desarrollo Académico para los controles necesarios.	Jefe de Departamento de Desarrollo Curricular
4	Revisa cronograma Si autoriza continúa paso 5. No autoriza regresa a paso 3.	Subdirector de Desarrollo Académico
5	Instruye a Analista de Desarrollo Curricular realizar la investigación de contenidos para los cursos.	Jefe de Departamento de Desarrollo Curricular
6	Realiza investigación y propone los contenidos de la temática del curso. Envía a jefe de Departamento de Desarrollo Curricular.	Analista de Desarrollo Curricular
7	Elabora anteproyecto de diseño curricular haciendo uso de la guía de Diseño de Programa Académico.	Jefe de Departamento de Desarrollo Curricular

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 25/427		

8	Traslada al Subdirector de Desarrollo Académico para revisión y aprobación.	Jefe de Departamento de Desarrollo Curricular
9	Recibe y revisa que la estructura curricular cumpla con los elementos requeridos en la guía de Diseño de Programa Académico.	Subdirector de Desarrollo Académico
10	Si la estructura curricular cumple, coloca Vo. Bo. Si no cumple, regresa a paso 5.	Subdirector de Desarrollo Académico
11	Traslada a Director Académico el diseño curricular.	Subdirector de Desarrollo Académico
12	Recibe y revisa los contenidos del diseño curricular. Si el contenido del diseño curricular cumple con los requerimientos solicitados, coloca Vo. Bo. y traslada al Subdirector de Evaluación Docente para que revise la estructura de este. No cumple regresa a paso 2.	Director Académico
13	Si la Subdirección de Evaluación Docente Si aprueba continua a paso. 14 No aprueba regresa a paso 11.	Subdirector de Evaluación Docente
14	Recibe diseño curricular con aprobación de la Subdirección de Evaluación Docente y dictamen favorable de Dirección Académica.	Asistente Director Académico
15	Recibe y archiva oficio. Traslada copia del diseño curricular con las firmas correspondientes a Analista de Desarrollo Curricular y al Coordinador o Tutor de curso que corresponda.	Asistente de Desarrollo Académico
16	Archiva en el expediente del curso la siguiente documentación: • Diseño curricular • Dictamen de la Subdirección de Evaluación Docente • Copia de informe técnico pedagógico.	Analista de Desarrollo Curricular
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

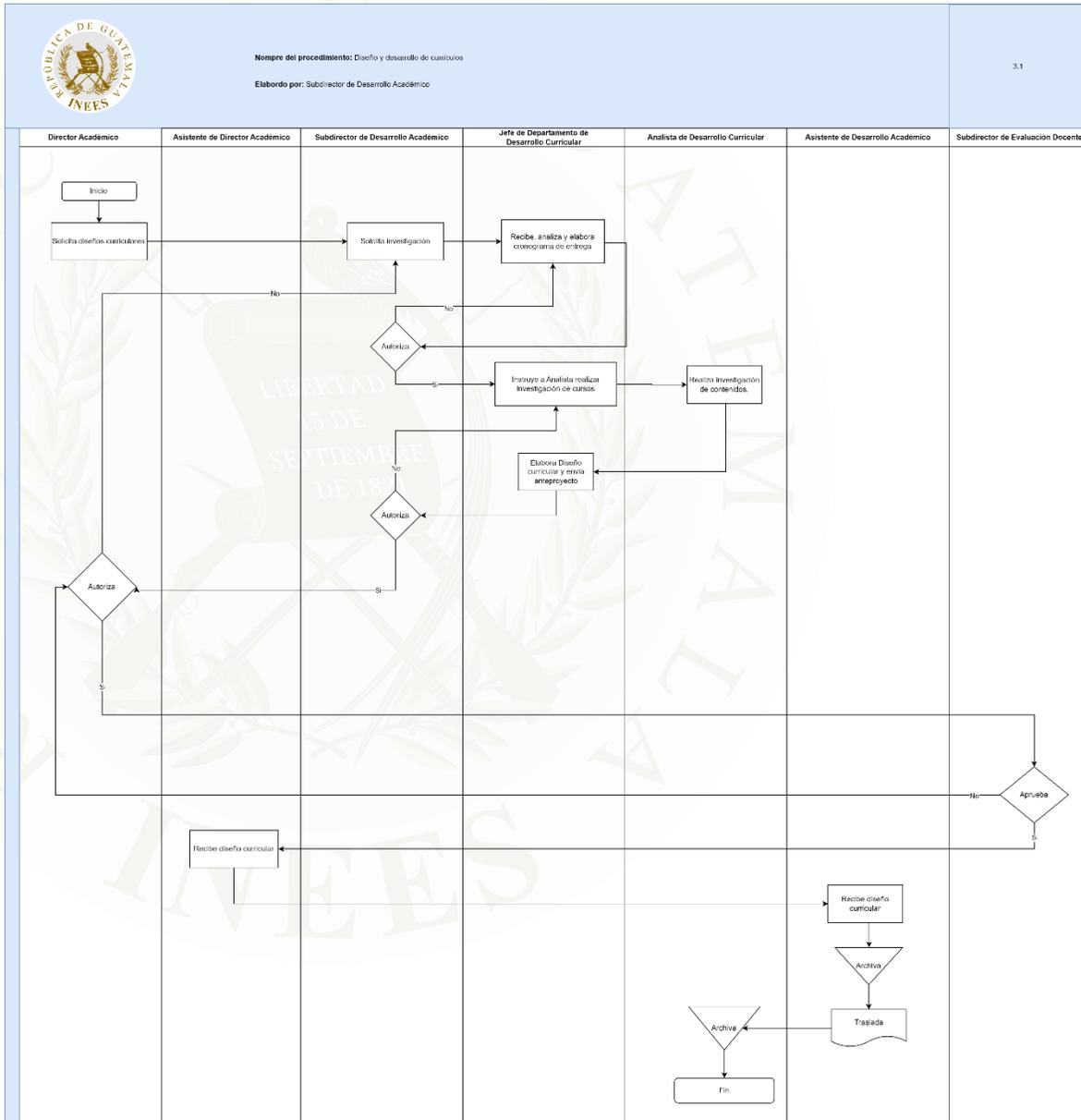
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
26/427

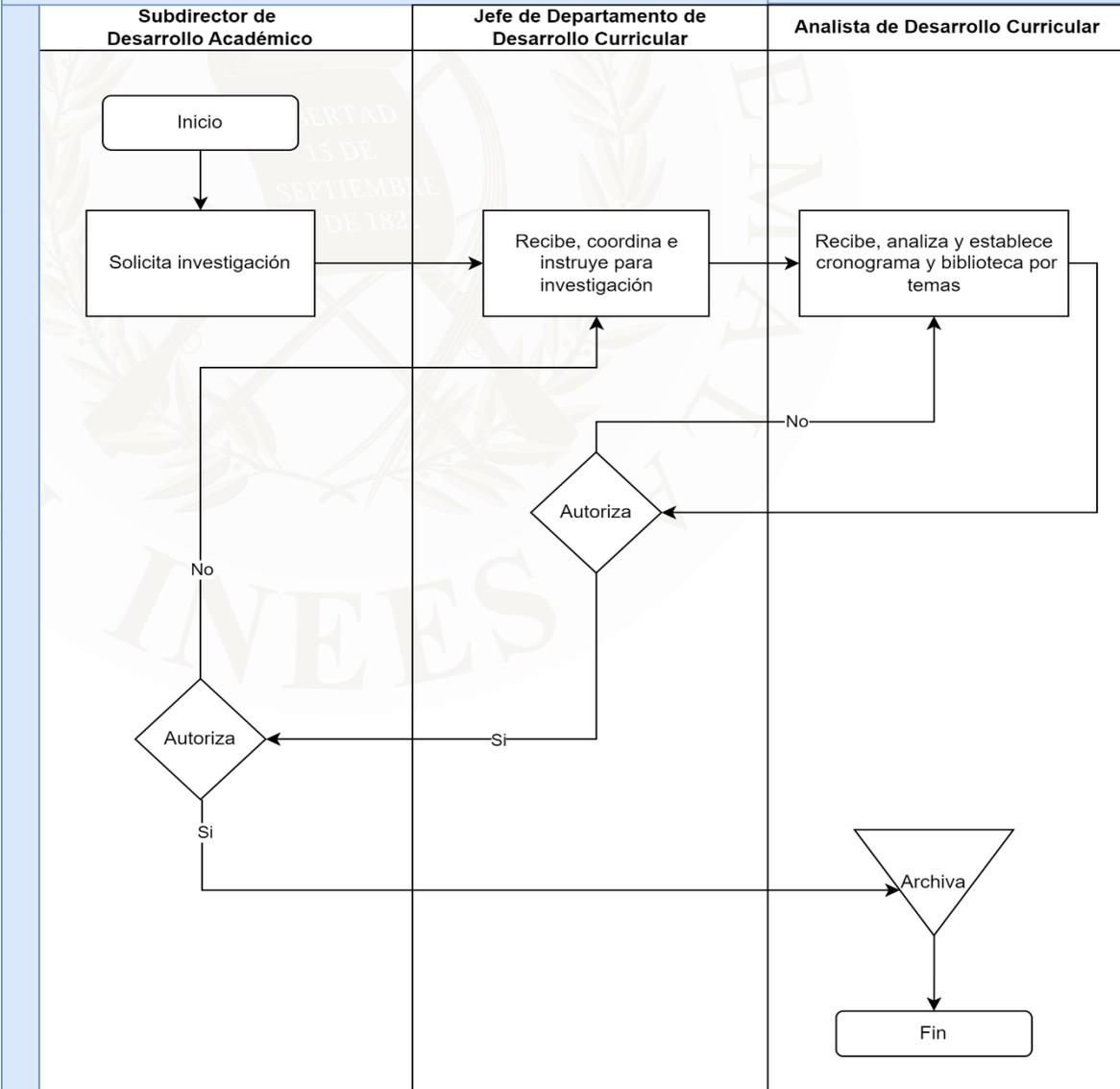


	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 27/427

Nombre del Procedimiento: Proceso de Investigación para Contenidos de Cursos		3.2
Objetivo: Establecer el procedimiento para las tareas de investigación para el diseño y desarrollo de programas académicos.		
Normas específicas: 1. Acuerdo Interno Número 012-2024, Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita a Jefe del Departamento de Desarrollo Curricular, la investigación de 10 referencias bibliográficas principales y 10 complementarias, para establecer los contenidos por curso según Agenda Académica del ejercicio fiscal vigente.	Subdirector de Desarrollo Académico
2	Recibe, coordina e instruye al Analista de Desarrollo Curricular para la investigación de contenidos.	Jefe de Departamento de Desarrollo Curricular
3	Recibe, analiza y establece un cronograma de entrega del proceso de investigación, archiva en biblioteca comparte matriz con Jefe de Departamento de Desarrollo Curricular para el seguimiento.	Analista de Desarrollo Curricular
4	Recibe cronograma y biblioteca por temas. Si aprueba continúa paso 5. No aprueba regresa a paso 3.	Jefe de Departamento de Desarrollo Curricular
5	Recibe propuesta de programa. Si cumple coloca Vo.Bo. No cumple regresa a paso 2.	Subdirector de Desarrollo Académico
6	Archiva por tema en forma electrónica los contenidos que fueron propuestos para el desarrollo del curso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Desarrollo Curricular

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 28/427		

	Nombre del procedimiento: Investigación para contenidos de cursos	3.2
	Elaborado por: Subdirector de Desarrollo Académico	



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 29/427

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de programas académicos.		4.1
Objetivo: Definir de forma detallada los pasos para la aplicación de herramientas de comunicación para establecer niveles de responsabilidad entre las personas que intervienen en el desarrollo de los programas académicos que impulsa el INEES.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 el 11- 08-2012, Artículo 52 inciso b. 2. Artículo 11. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita al Jefe del Departamento de Desarrollo Curricular, enviar en forma digital al Jefe del Departamento de Desarrollo de NTIC's Aplicados a la Educación, el diseño curricular del programa académico para creación en la plataforma educativa.	Subdirector de Desarrollo Académico
2	Recibe diseño curricular y procede a crear el curso en la plataforma educativa según el diseño curricular.	Jefe de Desarrollo NTIC's Aplicados a la Educación
3	Asigna al Subdirector de Desarrollo Académico en el curso correspondiente y notifica, solicitando proceder a la revisión del mismo.	Jefe de Desarrollo NTIC's Aplicados a la Educación
4	Ingresa a la plataforma educativa y realiza las revisiones correspondientes. Si cumple continua a paso 5. No cumple regresa a paso 2.	Subdirector de Desarrollo Académico

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 30/427		

5	Solicita al Subdirector de Control Académico, la nómina de participantes del curso según meta.	Asistente de Subdirección de Desarrollo Académico
6	Recibe solicitud de nómina y envía registro de estudiantes inscritos según POA a Asistente de Subdirección de Desarrollo Académico.	Subdirector de Control Académico
7	Recibe nómina de estudiantes y redirecciona al Subdirector de Desarrollo Académico.	Asistente de Subdirección de Desarrollo Académico
8	Envía la nómina de estudiantes inscritos para efecto de importación de datos y asignación en plataforma del curso.	Subdirector de Desarrollo Académico
9	Procede a realizar la importación de datos de los estudiantes para asignarlos al curso en la plataforma educativa, generando para cada uno, usuario y contraseña. Utiliza el modelo de carta aprobada por Director Académico a curso sincrónico o asincrónico.	Jefe de Desarrollo NTIC's Aplicados a la Educación
10	Notifica al Subdirector de Desarrollo Académico que los estudiantes han sido matriculados al curso en la plataforma educativa.	Jefe de Desarrollo NTIC's Aplicados a la Educación
11	Graba cada una de las sesiones de los distintos cursos y posteriormente las carga según corresponda en la plataforma educativa.	Jefe de Desarrollo NTIC's Aplicados a la Educación
12	Monitorea que la plataforma educativa se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento durante el desarrollo de cada curso. En caso contrario debe notificar por medio de correo a Subdirector de Desarrollo Académico y a Director de Informática.	Jefe de Desarrollo NTIC's Aplicados a la Educación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

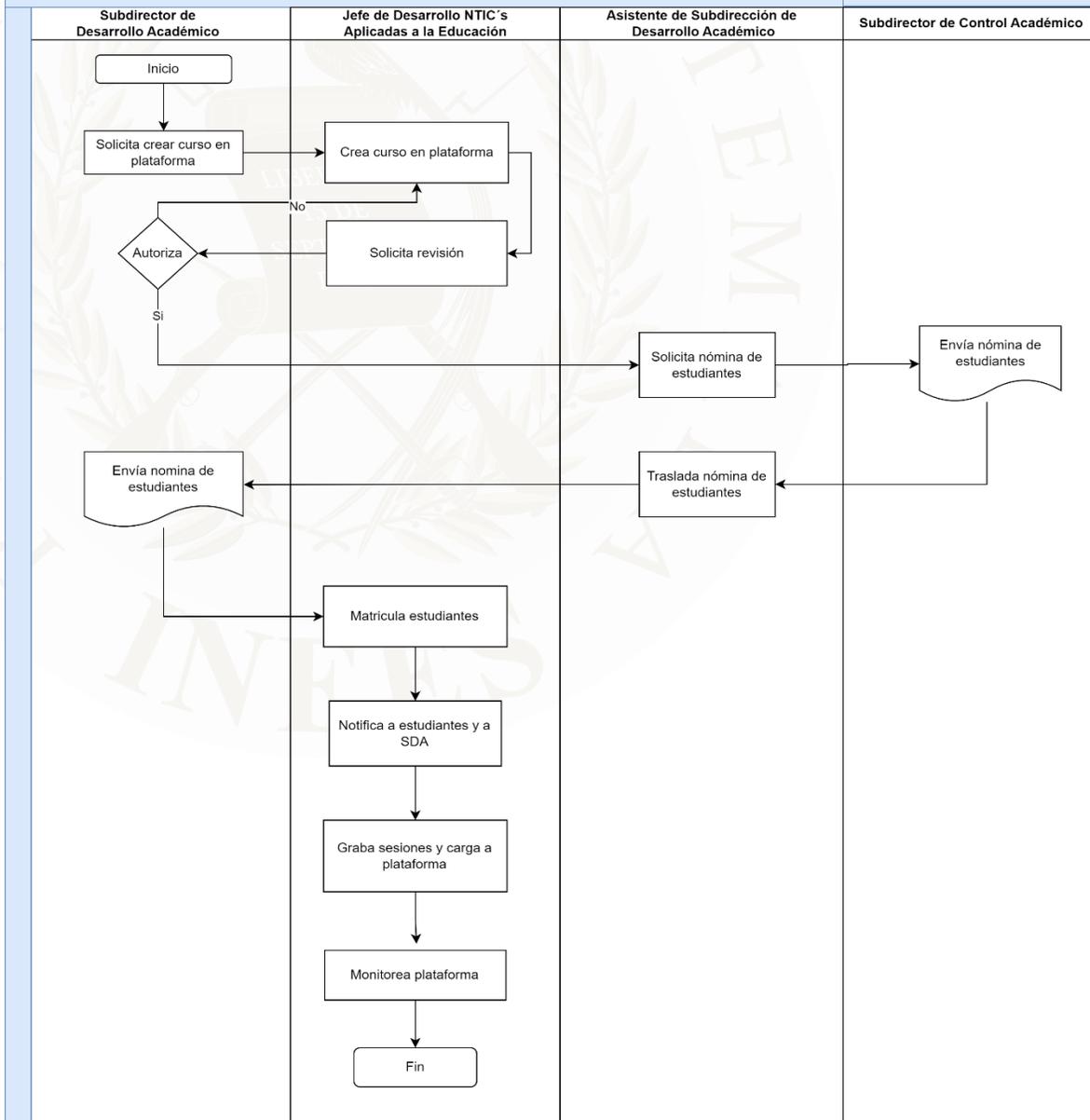
Páginas:
31/427



Nombre del procedimiento: Desarrollo de programas académicos

4.1

Elaborado por: Subdirector de Desarrollo Académico



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 32/427

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Programa Académico.	4.2
Objetivo: Definir las responsabilidades del coordinador o tutor en cada curso que le sea asignado para poder interactuar con los estudiantes y conferencistas.	
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 el 11-08-2012, Artículo 14. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024. 	

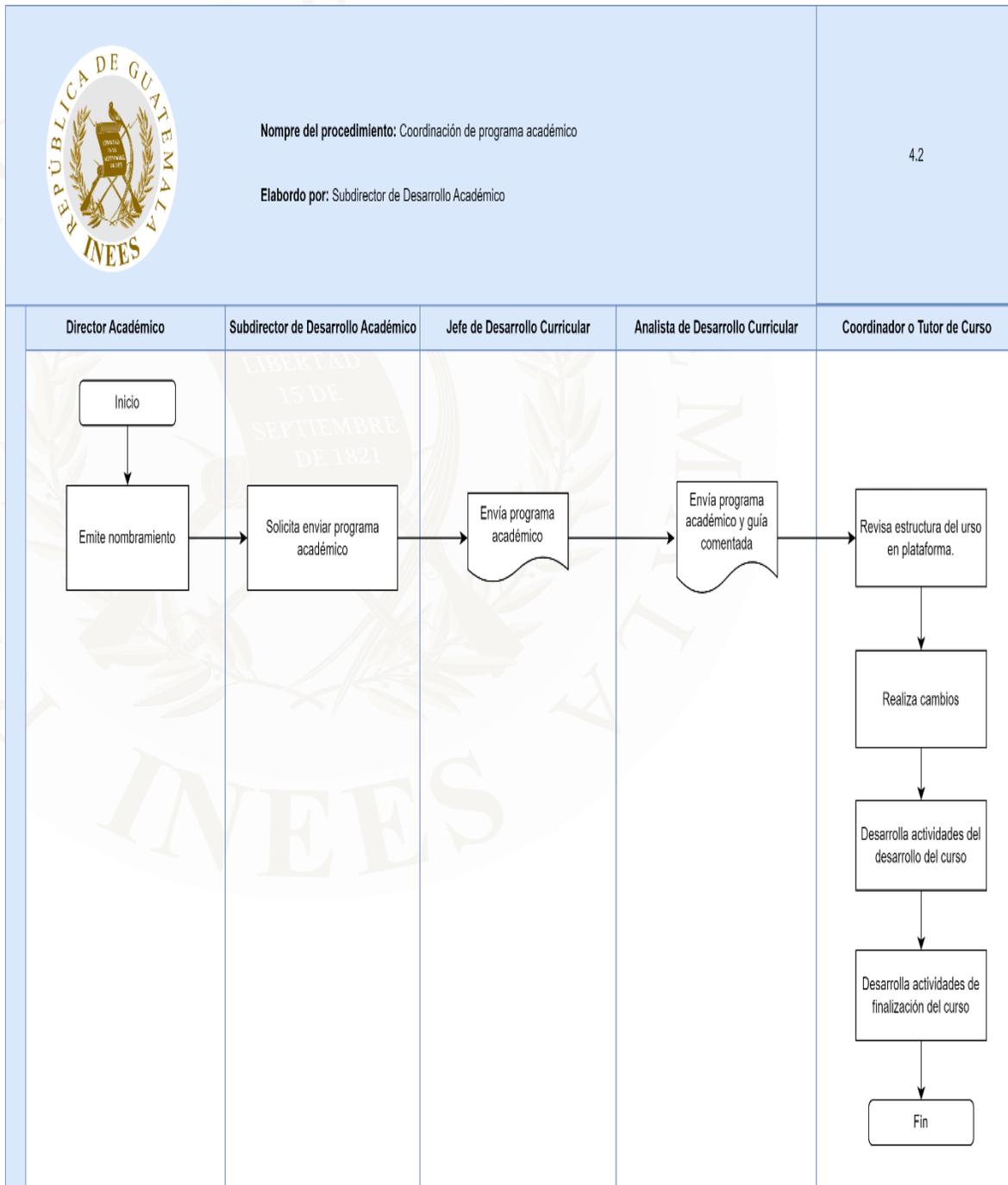
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Nombra y notifica mediante oficio al coordinador o tutor del curso, envía copia al Subdirector de Desarrollo Académico y Jefe de Departamento de Desarrollo Curricular.	Director Académico.
2	Solicita al Jefe de departamento de Desarrollo Curricular enviar programa académico a Jefe de Desarrollo NTIC's Aplicados a la Educación y a coordinador o tutor del curso.	Subdirector de Desarrollo Académico
3	Envía programa académico a Analista de Desarrollo Curricular, al Jefe de Desarrollo NTIC's Aplicados a la Educación.	Jefe de Departamento de Desarrollo Curricular
4	Envía el programa académico al coordinador o tutor y resuelve las dudas que puedan surgir al respecto.	Analista de Desarrollo Curricular
5	Se dirige con Jefe de Desarrollo de NTIC's Aplicados a la Educación, para revisar estructura del curso en plataforma educativa del INEES.	Coordinador o Tutor del curso
6	Realiza los cambios que considere necesarios, según los temas establecidos en la planificación curricular.	Coordinador o Tutor del curso
7	Para el desarrollo del curso deberá tener en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el director Académico o según se asigne, para dar palabras de bienvenida al curso. 	Coordinador o Tutor del curso

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 33/427

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Solicitar a Subdirección de Control Académico lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Creación de grupo en WhatsApp. b. Diploma para el conferencista por cada tema que se desarrolle. 3. Enviar en cada sesión, enlace de asistencia por medio de la plataforma que el INEES utilice, y si es presencial, velar porque sea firmado el listado de asistencia. 4. Enviar enlace recurrente para reunión en plataforma (por medio de la plataforma que el INEES utilice) a través de medios pertinentes. 5. Recordar a los estudiantes que, en cada tema, deben completar la evaluación del conferencista. 6. Verificar en plataforma los estudiantes que no se hayan conectado y llamar a cada uno recordándoles ingresar al curso. Esto deberá hacerse como máximo al finalizar el tema uno del curso que corresponda. 7. Proponer mejoras en la parte visual o de diseño, así como en cada edición, revisar el contenido del curso y hacer sugerencia que considere pertinentes. 	
8	Durante la duración del curso, iniciar cada sesión, siguiendo la sugerencia de pasos establecidos.	Coordinador o Tutor del curso
9	<p>Al finalizar el curso debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitar a los estudiantes responder la evaluación de calidad del curso y del coordinador o tutor, en la última sesión. b. Exportar matriz de calificaciones desde plataforma educativa de INEES. c. Realizar informe del curso para entregar a Dirección Académica, y continuar con procesos correspondientes. d. Enviar informe a: Subdirección de Control Académico y Subdirección de Desarrollo Académico. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador o Tutor del curso

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025	
	Páginas: 34/427	



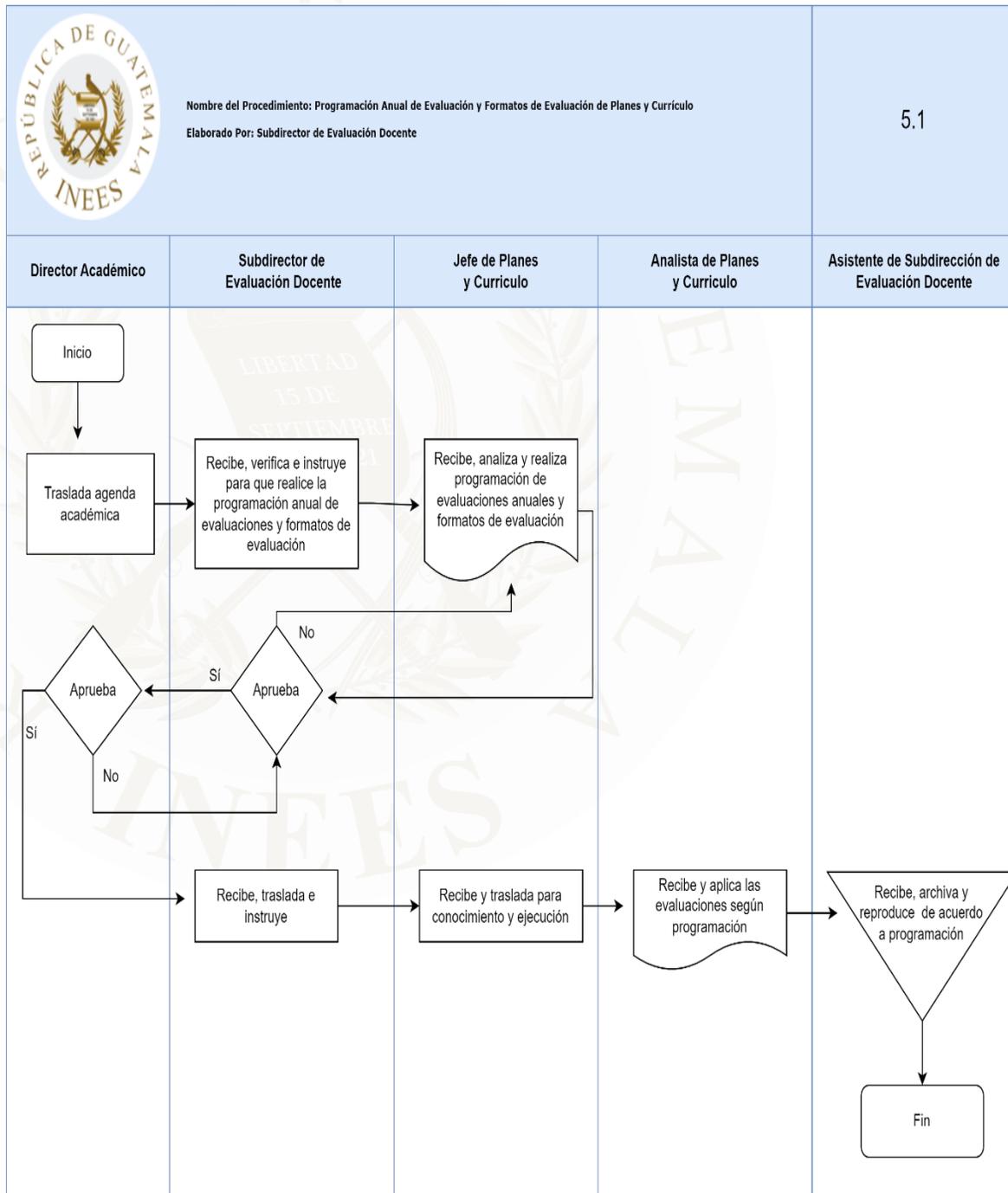
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 35/427

Nombre del Procedimiento: Programación Anual de Evaluaciones y Formatos de Evaluación de Planes y Currículo.		5.1
Objetivo: Establecer la calendarización de las evaluaciones que se aplican a los programas y actividades académicas que desarrolla el INEES según su agenda anual para llevar un adecuado control interno sobre la evaluación de planes y currículo.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Artículo 15. Acuerdo Interno Número 12-2024. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Traslada Agenda Académica a Subdirector de Evaluación Docente.	Director Académico
2	Recibe, verifica e instruye a Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, realice la programación anual de evaluaciones y formatos de evaluación propuestos.	Subdirector de Evaluación Docente
3	Recibe, analiza y realiza programación de evaluaciones anuales y formatos de evaluación, traslada al Subdirector de Evaluación Docente para revisión y aprobación.	Jefe Evaluación de Planes y Currículo
4	Recibe y analiza programación y formatos de evaluación: Evaluación de diseño curricular / Evaluación por observación para acreditación y certificación de programas académicos / Evaluación final de calidad del programa académico / Evaluación de actividad académica. Sí está de acuerdo, aprueba y traslada a Director Académico. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 3.	Subdirector de Evaluación Docente

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 36/427

5	<p>Recibe, analiza, aprueba y traslada a Subdirector de Evaluación Docente programación y formatos de evaluación.</p> <p>No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 3.</p>	Director Académico
6	<p>Recibe programación y formatos aprobados, traslada e instruye a Jefe de Planes y Currículo para que sean aplicados.</p>	Subdirector de Evaluación Docente
7	<p>Recibe y traslada a Analista de Evaluación de Planes y Currículo para su conocimiento y aplicación. Continúa paso 9.</p>	Jefe Evaluación de Planes y Currículo
8	<p>Recibe y aplica evaluaciones según programación anual.</p> <p>Instruye a asistente reproducir formatos de evaluación de acuerdo con la programación.</p>	Analista Evaluación de Planes y Currículo
9	<p>Recibe, archiva y reproduce formatos de evaluación de acuerdo con la programación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Asistente de Subdirección de Evaluación Docente.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 37/427		



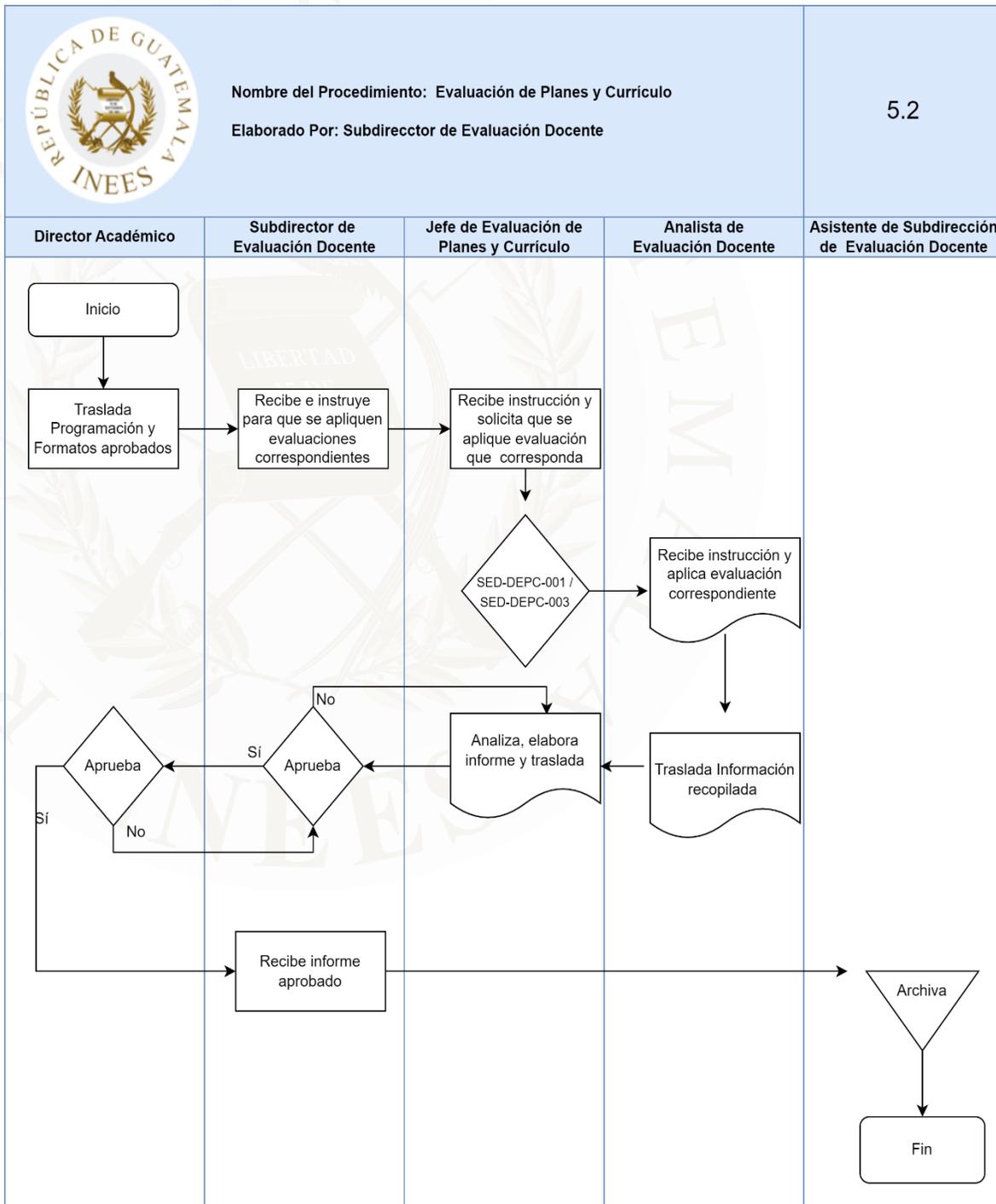
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 38/427

Nombre del Procedimiento: Evaluación de Planes y Currículo		5.2
Objetivo: Evaluar los diferentes momentos del desarrollo de los programas académicos para verificar que estos cumplan con el nivel académico requerido por el INEES, incluye la evaluación del diseño curricular y la evaluación de calidad del programa académico.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Artículo 15. Acuerdo Interno Número 12-2024. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Traslada a Subdirector de Evaluación Docente, programación y formatos de evaluación de planes y currículo aprobados.	Director Académico
2	Recibe e instruye a Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, para que aplique las evaluaciones correspondientes según programación anual.	Subdirector de Evaluación Docente
3	Recibe instrucción y solicita a Analista de Evaluación de Planes y Currículo que aplique las evaluaciones según la programación.	Jefe Evaluación de Planes y Currículo
4	Recibe instrucción y aplica evaluación según los siguientes lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de diseño curricular / Verifica que los diseños curriculares de los programas académicos internos cumplan con los requisitos pedagógicos establecidos por el INEES. • Evaluación final de calidad del programa académico / Verifica la calidad de los programas académicos internos que desarrolla el INEES. 	Analista de Evaluación de Planes y Currículo
5	Traslada información recopilada a Jefe de Evaluación de Planes y Currículo.	Analista de Evaluación de Planes y Currículo

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 39/427

6	Analiza, elabora informe y traslada a Subdirector de Evaluación Docente.	Jefe Evaluación de Planes y Currículo
7	Revisa, analiza, aprueba y traslada informe de resultados de evaluación a Director Académico. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 6.	Subdirector de Evaluación Docente
8	Revisa, analiza, aprueba y traslada informe de resultados a Subdirector de Evaluación Docente. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 7.	Director Académico
9	Recibe informe aprobado y traslada a Asistente de Subdirección de Evaluación Docente para su archivo.	Subdirector de Evaluación Docente
10	Archiva informe en el expediente general respectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Evaluación Docente

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 40/427		



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 41/427

Nombre del Procedimiento: Seguimiento del desarrollo de programas académicos externos.		5.3
Objetivo: Evaluar el desarrollo de los programas académicos externos para verificar que estos cumplan con el nivel académico requerido por el INEES, incluye la evaluación por observación para acreditación y certificación de programas académicos.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 3. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012. 4. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 12-2024. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Notifica a Subdirector de Evaluación Docente que el programa académico externo está acreditado para que aplique la evaluación correspondiente y seguimiento respectivo.	Director Académico
2	Recibe e instruye a Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, para que aplique la evaluación correspondiente y coordine la visita a la institución.	Subdirector de Evaluación Docente
3	Recibe instrucción y solicita a Analista de Evaluación de Planes y Currículo que aplique las evaluaciones.	Jefe Evaluación de Planes y Currículo
4	Recibe instrucción y aplica evaluación según los siguientes lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación por observación para acreditación y certificación de programas académicos. Se coordina con la institución acreditada, para realizar la visita y aplicar la evaluación por observación para acreditación y certificación de programas académicos externos.	Analista de Evaluación de Planes y Currículo
5	Traslada información recopilada a Jefe de Evaluación de Planes y Currículo.	Analista de Evaluación de Planes y Currículo

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 42/427

6	Analiza, elabora informe y traslada a Subdirector de Evaluación Docente.	Jefe Evaluación de Planes y Currículo
7	Revisa, analiza, aprueba y traslada informe de resultados de evaluación a Director Académico. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 6, si está de acuerdo continua paso 8.	Subdirector de Evaluación Docente
8	Revisa, analiza, aprueba y traslada informe de resultados a Subdirector de Evaluación Docente. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 7, si está de acuerdo continua paso 9.	Director Académico
9	Recibe informe aprobado y traslada a Asistente de Subdirección de Evaluación Docente para su archivo.	Subdirector de Evaluación Docente
10	Archiva informe en el expediente general respectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Evaluación Docente



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

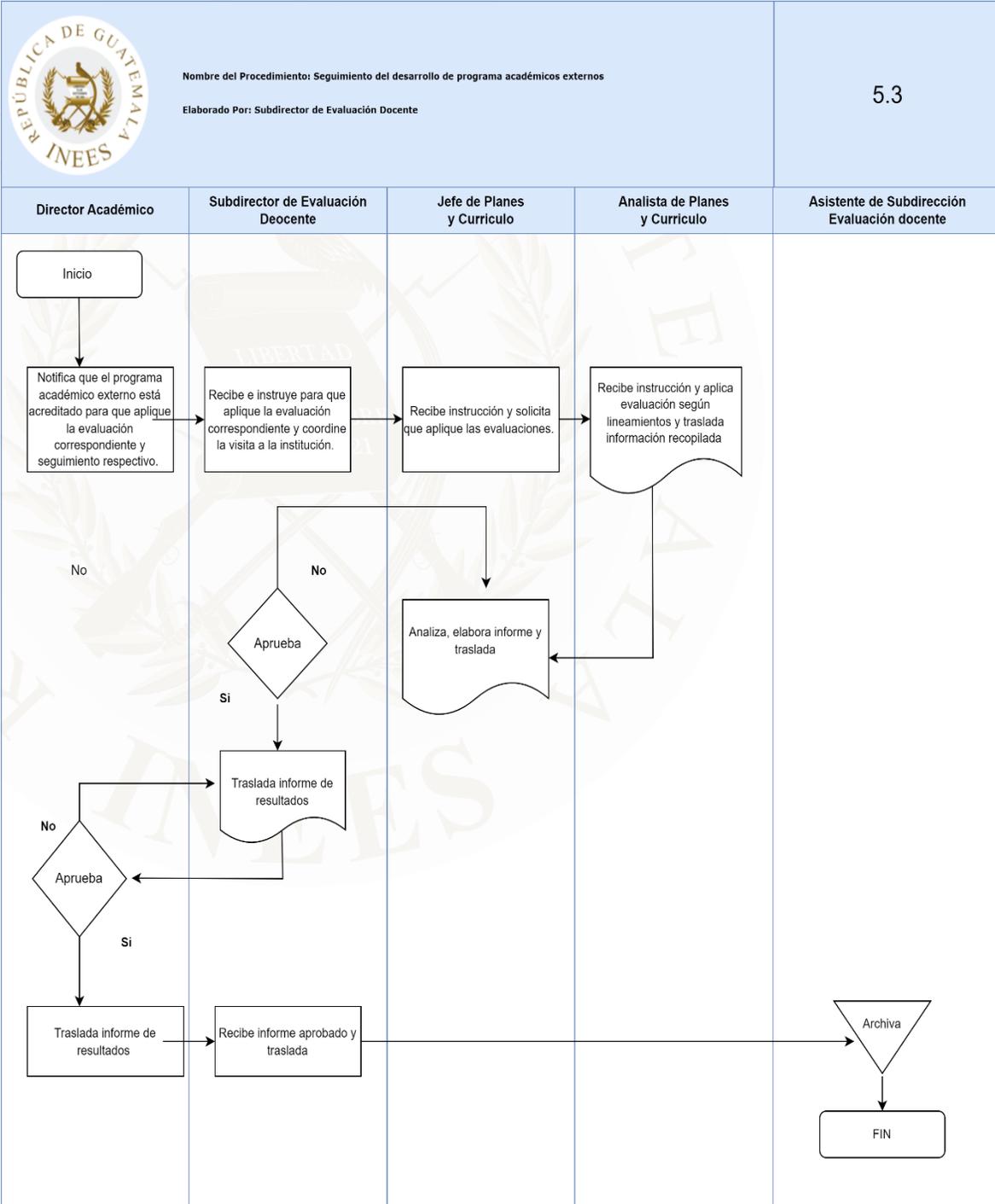
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
43/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 44/427

Nombre del Procedimiento: Evaluación de Actividad Académica.		5.4
Objetivo: Evaluar la calidad de las actividades académicas de corta duración que desarrolla el INEES.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Artículo 15. Acuerdo Interno Número 12-2024. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Traslada a Subdirector de Evaluación Docente, programación y formatos de evaluación de planes y currículo aprobados.	Director Académico
2	Recibe e instruye a Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, para que aplique las evaluaciones correspondientes según actividad a desarrollarse.	Subdirector de Evaluación Docente
3	Recibe instrucción y solicita al Analista de Evaluación de Planes y Currículo que aplique las evaluaciones según la programación.	Jefe Evaluación de Planes y Currículo
4	Recibe instrucción y aplica evaluación: Evaluación de actividad académica. La evaluación debe contar como mínimo con el 50% de los participantes que culminaron el programa académico, para ser aplicada. No cuenta con el número de participantes requerido, se recalendariza sin tomar en cuenta un mínimo de participantes.	Analista de Evaluación de Planes y Currículo
5	Traslada información recopilada a Jefe de Evaluación de Planes y Currículo.	Analista de Evaluación de Planes y Currículo
6	Analiza, elabora informe y traslada a Subdirector de Evaluación Docente.	Jefe Evaluación de Planes y Currículo

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 45/427

7	Revisa, analiza, aprueba y traslada informe de resultados de evaluación a Director Académico. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 6.	Subdirector de Evaluación Docente
8	Revisa, analiza, aprueba y traslada informe de resultados a Subdirector de Evaluación Docente. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 7.	Director Académico
9	Recibe informe aprobado y traslada a Asistente de Subdirección de Evaluación Docente para su archivo.	Subdirector de Evaluación Docente
10	Archiva informe en el expediente general respectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Evaluación Docente



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

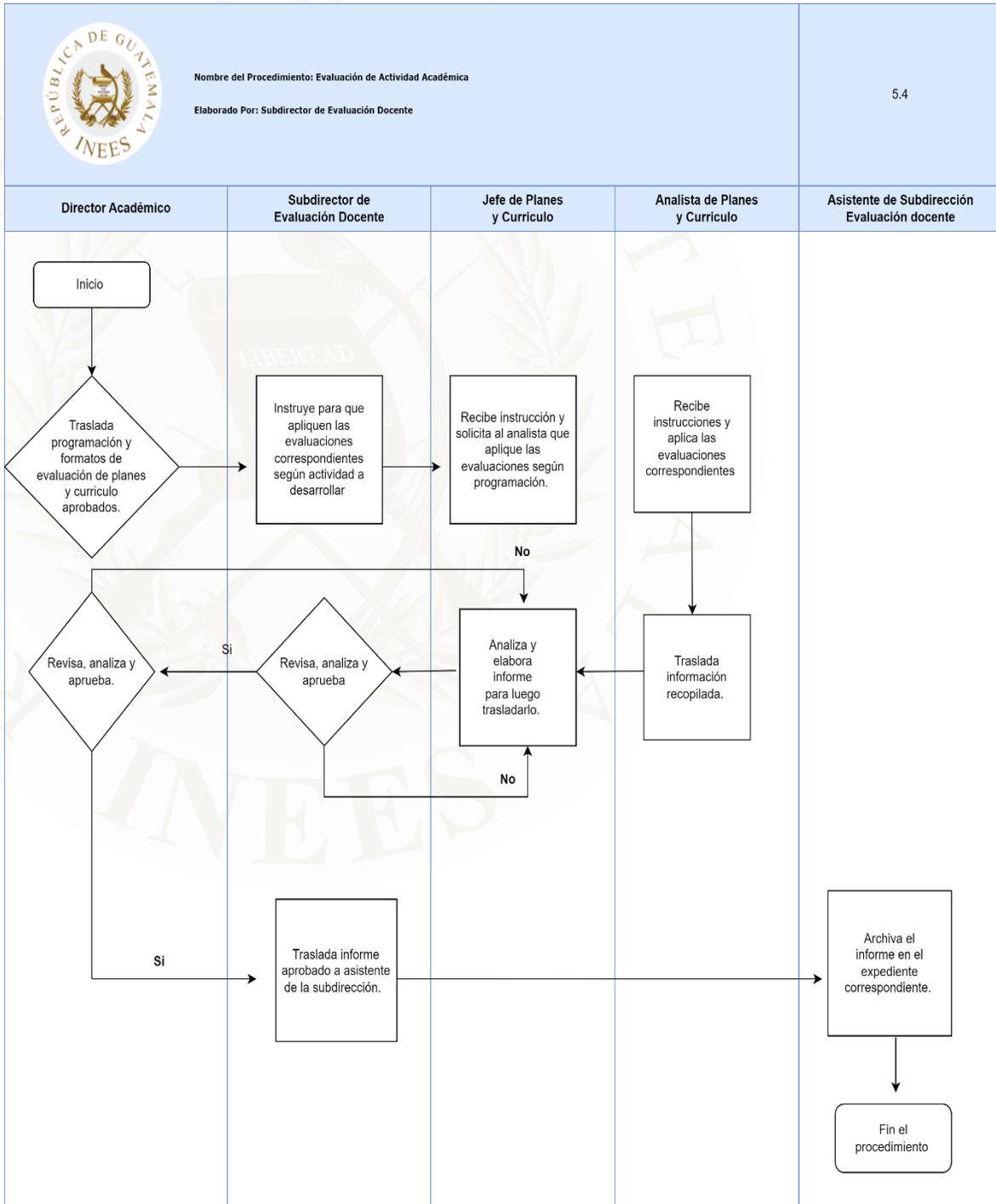
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
46/427



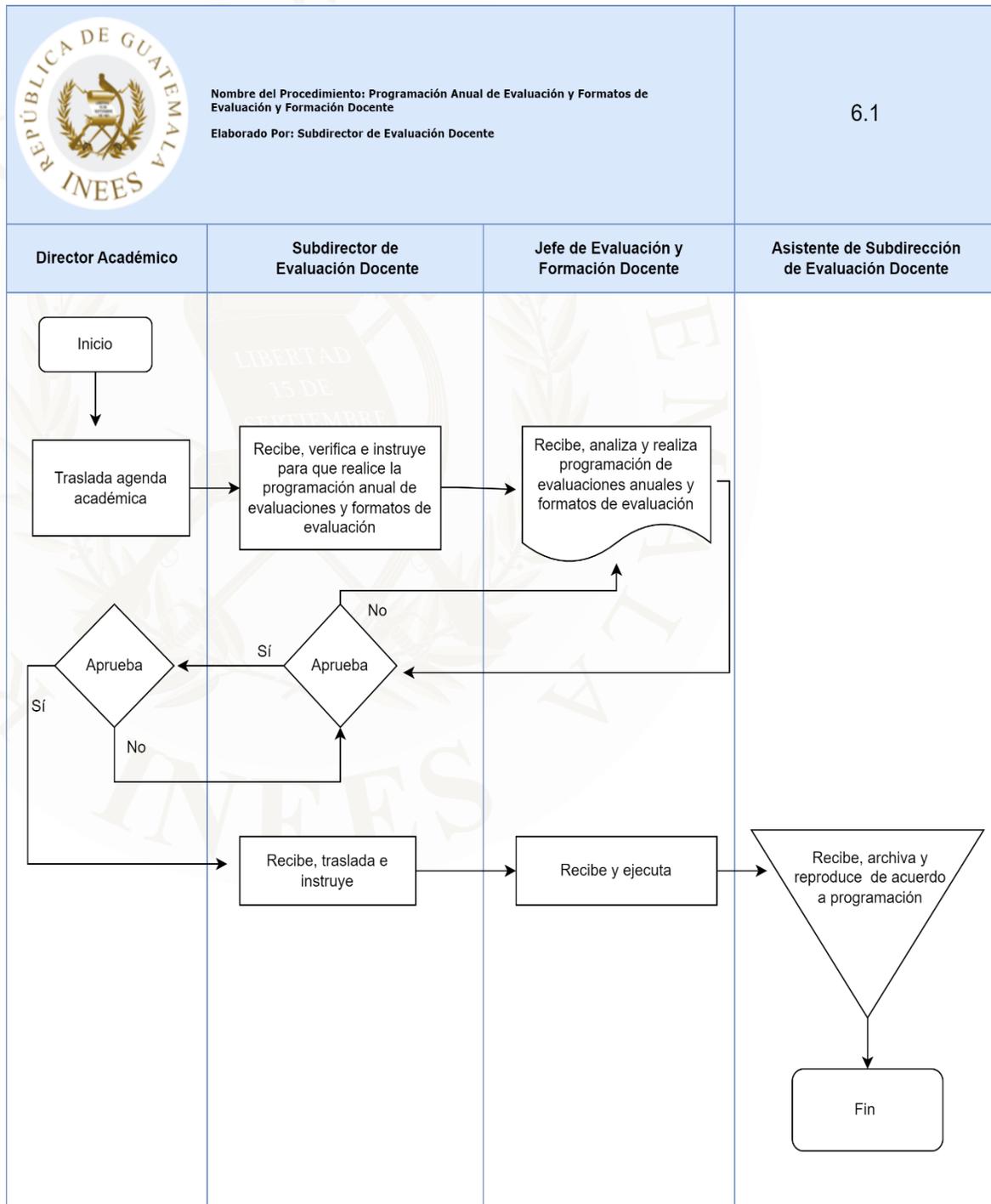
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 47/427

Nombre del Procedimiento: Programación Anual de Evaluaciones y Formatos de Evaluación y Formación Docente.		6.1
Objetivo: Establecer la calendarización de las evaluaciones que se aplican a los conferencistas, coordinadores y tutores de los programas y actividades académicas que desarrolla el INEES según su agenda anual para llevar un adecuado control interno sobre la evaluación y formación docente.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 12-2024. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Traslada Agenda Académica a Subdirector de Evaluación Docente.	Director Académico
2	Recibe, verifica e instruye a Jefe de Evaluación y Formación Docente, que realice la programación anual de evaluaciones y formatos de evaluación propuestos.	Subdirector de Evaluación Docente
3	Recibe solicitud, analiza y realiza programación de evaluaciones anuales y formatos de evaluación, traslada al Subdirector para revisión y aprobación.	Jefe de Formación y Evaluación Docente
4	<p>Recibe, analiza programación y formatos de evaluación: Formulario de ingreso "Red de Conferencistas INEES" / Evaluación de tutores / Evaluación de conferencistas / Evaluación por observación de conferencista.</p> <p>Sí está de acuerdo, aprueba y traslada a Director Académico.</p> <p>No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 3.</p>	Subdirector de Evaluación Docente

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 48/427

5	Recibe, analiza y aprueba programación y formatos de evaluación, traslada a Subdirector de Evaluación Docente. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 4.	Director Académico
6	Recibe programación y formatos aprobados, traslada a Jefe de Evaluación y Formación Docente.	Subdirector de Evaluación Docente
7	Recibe y traslada a Asistente de Subdirección de Evaluación Docente.	Jefe Evaluación y Formación Docente
8	Recibe, archiva y reproduce formatos de evaluación de acuerdo con la programación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Evaluación Docente

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 49/427		



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 50/427

Nombre del Procedimiento: Red de Conferencistas INEES.	6.2
Objetivo: Llevar un control de los profesionales idóneos que apoyan ad honorem a impartir conferencias en los diferentes programas o actividades académicas que desarrolla el INEES, así como del desarrollo del plan de incentivos para propiciar la continuidad del apoyo de estos y otorgarles los reconocimientos específicos.	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 12-2024.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Traslada Agenda Académica a Subdirector de Evaluación Docente.	Director Académico
2	Recibe, verifica e instruye a Jefe de Evaluación y Formación Docente, la búsqueda de profesionales con el perfil idóneo para impartir programas o actividades académicas de la agenda que ofrece el INEES.	Subdirector de Evaluación Docente
3	Recibe instrucción, analiza, realiza búsqueda de profesionales y traslada propuesta a Subdirector de Evaluación Docente.	Jefe de Formación y Evaluación Docente

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 51/427		

4	<p>Recibe propuesta, analiza, aprueba y traslada los perfiles de los profesionales a Director Académico. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 3.</p>	Subdirector de Evaluación Docente
5	<p>Recibe propuesta, analiza, aprueba y traslada los perfiles de los profesionales a Subdirector de Evaluación Docente. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 4.</p>	Director Académico
6	<p>Recibe lista de profesionales aprobados, traslada e instruye a Jefe de Evaluación y Formación Docente para el seguimiento de la participación de los mismos y del plan de incentivos y la entrega de los reconocimientos a conferencistas.</p>	Subdirector de Evaluación Docente
7	<p>Recibe instrucción y da seguimiento a los profesionales de nuevo ingreso a la Red de Conferencistas, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita que se llene formulario de ingreso “Red de conferencistas INEES”, que envíe fotografía y curriculum vitae actualizado. • Realiza resumen profesional con base al curriculum vitae. • Envía carta de bienvenida. <p>Se les invita a formar parte de actividades académicas que desarrolla el INEES para su formación y actualización profesional.</p>	Jefe Evaluación y Formación Docente
8	<p>Instruye a Asistente de Subdirección de Evaluación Docente para que coadyuve en el seguimiento de los profesionales con base en lo requerido en el paso 7.</p>	Jefe Evaluación y Formación Docente

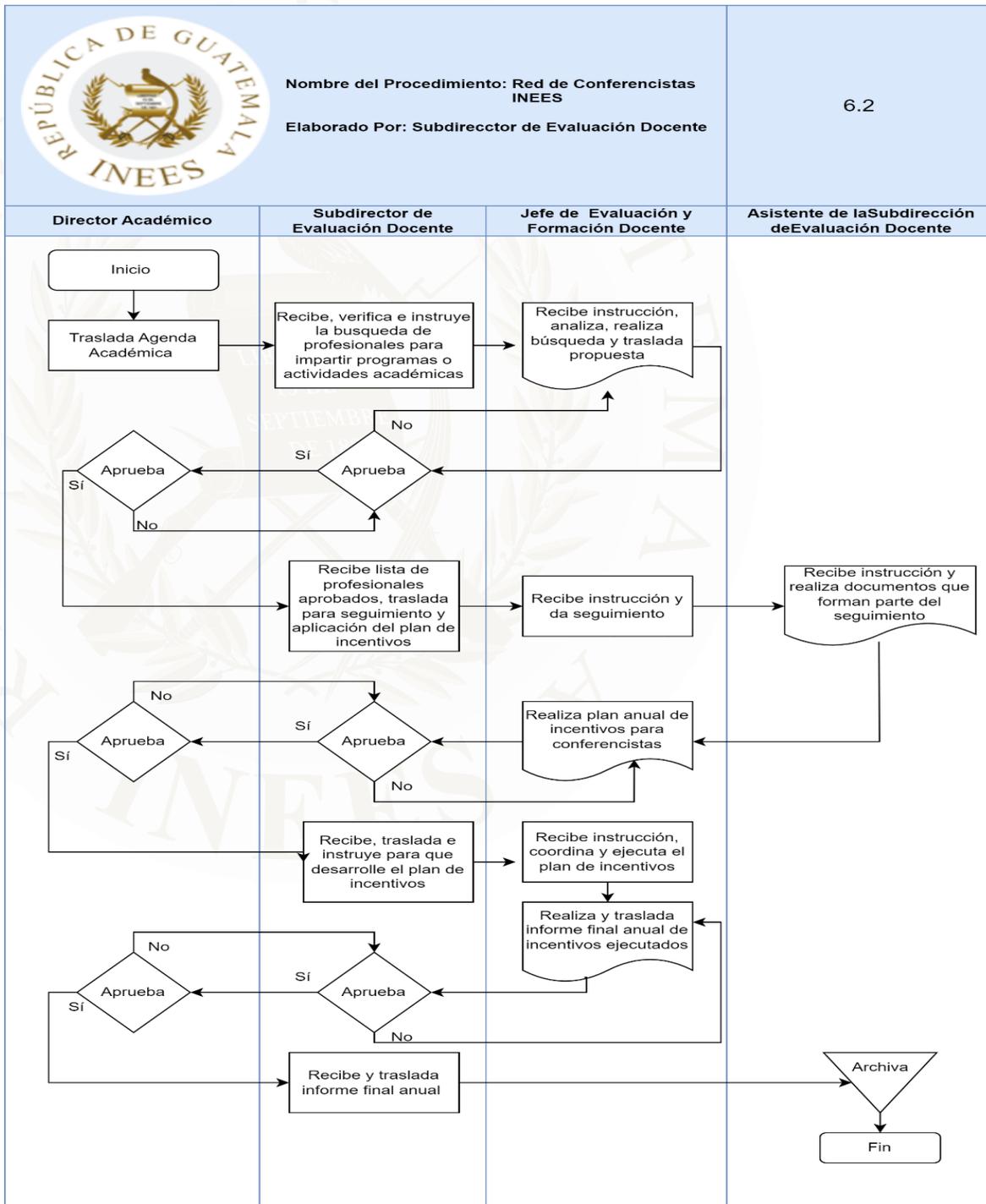
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 52/427		

9	<p>Realiza plan anual de incentivos simbólicos para conferencistas y reconocimientos a tutores o coordinadores, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferencista activo: Profesional miembro de la red que se encuentra en constante apoyo en los programas o actividades académicas del INEES. • Pin de reconocimiento: Se otorga a todo profesional con un total de veinte (20) horas acumuladas impartiendo conocimientos. • Moneda de distinción: Se otorga a todo profesional con un total de cincuenta (50) horas acumulada impartiendo conocimientos; y, • Plaqueta de amplia trayectoria: Se otorga a todo profesional con un total de cien (100) horas acumuladas impartiendo conocimientos. <p>Reconocimientos a tutores o coordinadores: Con la finalidad de reconocer el esfuerzo realizado, en el mes de diciembre de cada año, entregará un diploma de reconocimiento por los programas y actividades académicas a cargo de tutoría o coordinación durante el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>La Dirección Académica podrá proponer otro tipo de reconocimientos y establecer los mecanismos de obtención y entrega de estos.</p>	Jefe Evaluación y Formación Docente
10	<p>Recibe, analiza, aprueba y traslada propuesta del plan anual de incentivos simbólicos a Director Académico.</p> <p>No está de acuerdo, regresa a paso 9.</p>	Subdirector de Evaluación Docente
11	<p>Recibe, analiza, aprueba y traslada a Subdirector de Evaluación Docente, el plan anual de incentivos simbólicos para conferencistas.</p> <p>No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 10.</p>	Director Académico

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 53/427		

12	Recibe e instruye a Jefe de Evaluación y Formación Docente que realice las gestiones correspondientes para desarrollar el plan anual de incentivos simbólicos para conferencistas y reconocimientos a tutores o coordinadores.	Subdirector de Evaluación Docente
13	Recibe instrucción y coordina la ejecución del plan anual de incentivos simbólicos para conferencistas y reconocimientos a tutores o coordinadores.	Jefe de Evaluación y Formación Docente
14	Realiza y traslada Informe final anual de incentivos simbólicos ejecutados a Subdirector de Evaluación Docente.	Jefe de Evaluación y Formación Docente
15	Recibe, analiza, aprueba y traslada informe final anual de incentivos simbólicos ejecutados a Director Académico. No está de acuerdo, regresa a paso 14.	Subdirector de Evaluación Docente
16	Recibe, analiza, aprueba y traslada informe final anual de incentivos simbólicos ejecutados a Subdirector de Evaluación Docente. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 15.	Director Académico
17	Recibe y traslada informe final anual de incentivos simbólicos ejecutados a Asistente de Subdirección de Evaluación Docente para su respectivo archivo.	Subdirector de Evaluación Docente
18	Recibe instrucción, archiva información de los profesionales y de informe final anual de incentivos simbólicos ejecutados; elabora oficios y cartas de bienvenida según paso 7. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Evaluación Docente

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 54/427		



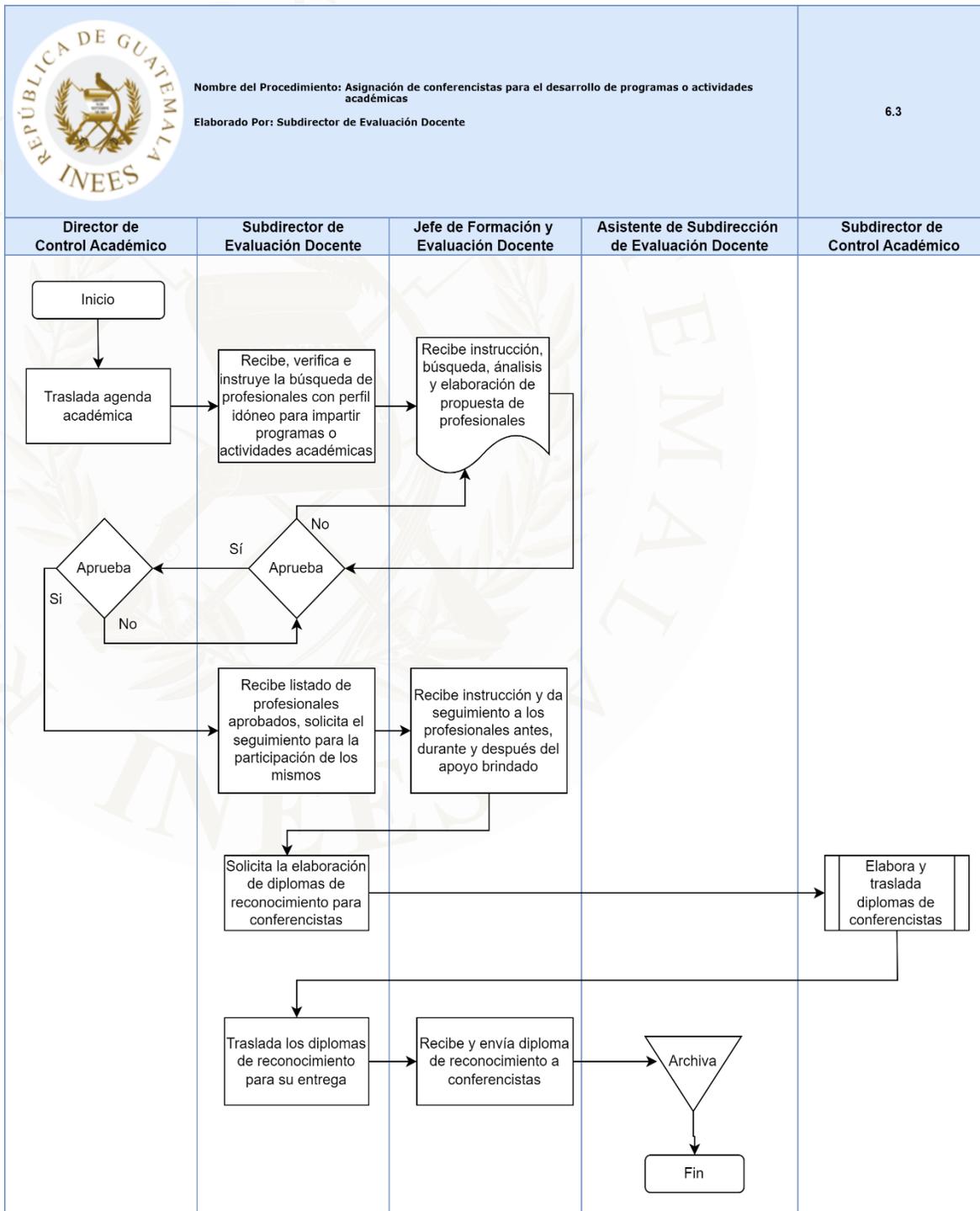
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 55/427

Nombre del Procedimiento: Asignación de conferencistas para el desarrollo de programas o actividades académicas.		6.3
Objetivo: Asignar a los profesionales idóneos que apoyan ad honorem a impartir las temáticas que se desarrollan en los programas o actividades académicas del INEES.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 12-2024. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Traslada Agenda Académica a Subdirector de Evaluación Docente.	Director Académico
2	Recibe, verifica e instruye a Jefe de Evaluación y Formación Docente, la búsqueda de profesionales con el perfil idóneo para impartir programas o actividades académicas de la agenda que ofrece el INEES.	Subdirector de Evaluación Docente
3	Recibe instrucción, analiza, realiza búsqueda de profesionales y traslada propuesta a Subdirector de Evaluación Docente.	Jefe de Formación y Evaluación Docente
4	Recibe propuesta, analiza, aprueba y traslada los perfiles de los profesionales a Director Académico. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 3.	Subdirector de Evaluación Docente

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 56/427

5	Recibe propuesta, analiza, aprueba y traslada los perfiles de los profesionales a Subdirector de Evaluación Docente. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 4.	Director Académico
6	Recibe lista de profesionales aprobados, traslada e instruye a Jefe de Evaluación y Formación Docente el seguimiento para la participación de los mismos.	Subdirector de Evaluación Docente
7	Solicita elaboración de diplomas de reconocimiento a Subdirector de Control Académico para conferencistas.	Subdirector de Evaluación Docente
8	Recibe instrucción y da seguimiento a los profesionales antes, durante y después del apoyo brindado e informa al Subdirector de Evaluación Docente sobre las actividades.	Jefe Evaluación y Formación Docente
9	Elabora y traslada diplomas solicitados a Subdirector de Evaluación Docente.	Subdirector de Control Académico
10	Traslada a Jefe de Evaluación y Formación Docente, diplomas de reconocimiento para hacer entrega de los mismos.	Subdirector de Evaluación Docente
11	Recibe y envía a los conferencistas el diploma de reconocimiento por el apoyo brindado.	Jefe Evaluación y Formación Docente
12	Recibe instrucción, archiva información de los profesionales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Evaluación Docente

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 57/427		



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 58/427

Nombre del Procedimiento: Evaluación del coordinador o tutor.		6.4
Objetivo: Evaluar la coordinación o tutoría y calidad de las actividades que realiza el coordinador o tutor de un programa académico desarrollado por el INEES.		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 12-2024. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Traslada a Subdirector de Evaluación Docente, programación y formatos de evaluación docente aprobados.	Director Académico
2	Recibe e instruye a Jefe de Evaluación y Formación Docente, para que aplique las evaluaciones correspondientes según programación anual.	Subdirector de Evaluación Docente
3	Recibe instrucción y aplica evaluación de tutores. La evaluación debe contar como mínimo con el 50% de los participantes que culminaron el programa académico, para ser aplicada. No cuenta con el número de participantes requerido, se recalendariza sin tomar en cuenta un mínimo de participantes.	Jefe de Formación y Evaluación Docente
4	Analiza, elabora y traslada informe de evaluación a Subdirector de Evaluación Docente.	Jefe de Formación y Evaluación Docente
5	Revisa, analiza, aprueba y traslada informe de resultados de evaluación a Director Académico. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 4.	Subdirector de Evaluación Docente
6	Revisa, analiza, aprueba y traslada informe de resultados a Subdirector de Evaluación Docente.	Director Académico

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 59/427

	No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 5.	
7	Recibe informe aprobado y traslada a Asistente de Subdirección de Evaluación Docente para su archivo.	Subdirector de Evaluación Docente
8	Archiva informe en el archivo general respectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Evaluación Docente



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

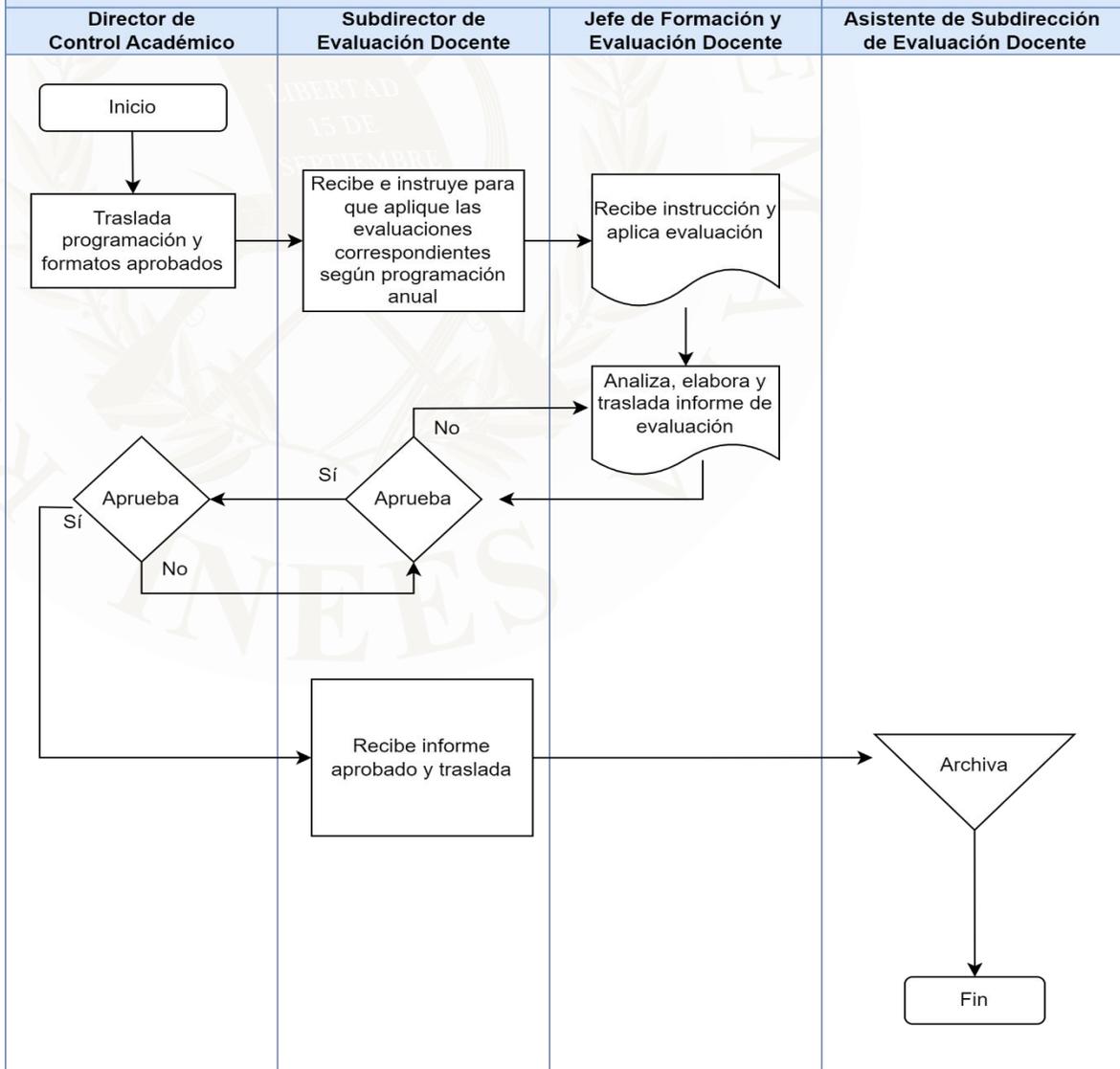
APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
60/427



Nombre del Procedimiento: Evaluación de Tutor
Elaborado Por: Subdirector de Evaluación Docente

6.4



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 61/427

Nombre del Procedimiento: Evaluación de Conferencista.		6.5
Objetivo: Evaluar el desempeño de los conferencistas o docentes en los diferentes programas o actividades académicas que desarrolla el INEES, con base en el criterio de participantes y estudiantes o por medio de la observación directa de un miembro de la Subdirección de Evaluación Docente.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Traslada a Subdirector de Evaluación Docente, programación y formatos de evaluación docente aprobados.	Director Académico
2	Recibe e instruye a Jefe de Evaluación y Formación Docente, para que aplique las evaluaciones correspondientes según programación anual.	Subdirector de Evaluación Docente
3	<p>Recibe instrucción y aplica evaluación según los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de conferencista / Se aplica a conferencistas con base en el criterio de participantes y estudiantes. • Evaluación por observación de conferencista / Se aplica a conferencistas por medio de la observación directa de un miembro de la Subdirección de Evaluación Docente. <p>La evaluación de conferencista, debe contar como mínimo con el 50% de los participantes que culminaron el programa académico, para ser aplicada.</p> <p>No cuenta con el número de participantes requerido, se recalendariza sin tomar en cuenta un mínimo de participantes.</p>	Jefe de Formación y Evaluación Docente

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 62/427

4	Analiza, elabora y traslada informe de evaluación a Subdirector de Evaluación Docente.	Jefe de Formación y Evaluación Docente
5	Revisa, analiza, aprueba y traslada informe de resultados de evaluación a Director Académico. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 4.	Subdirector de Evaluación Docente
6	Revisa, analiza, aprueba y traslada informe de resultados a Subdirector de Evaluación Docente. No está de acuerdo, solicita cambios. Regresa a paso 5.	Director Académico
7	Recibe informe aprobado y traslada a Asistente de Subdirección de Evaluación Docente para su archivo.	Subdirector de Evaluación Docente
8	Archiva informe en expediente del conferencista evaluado y en el archivo general respectivo.	Asistente de Subdirección de Evaluación Docente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

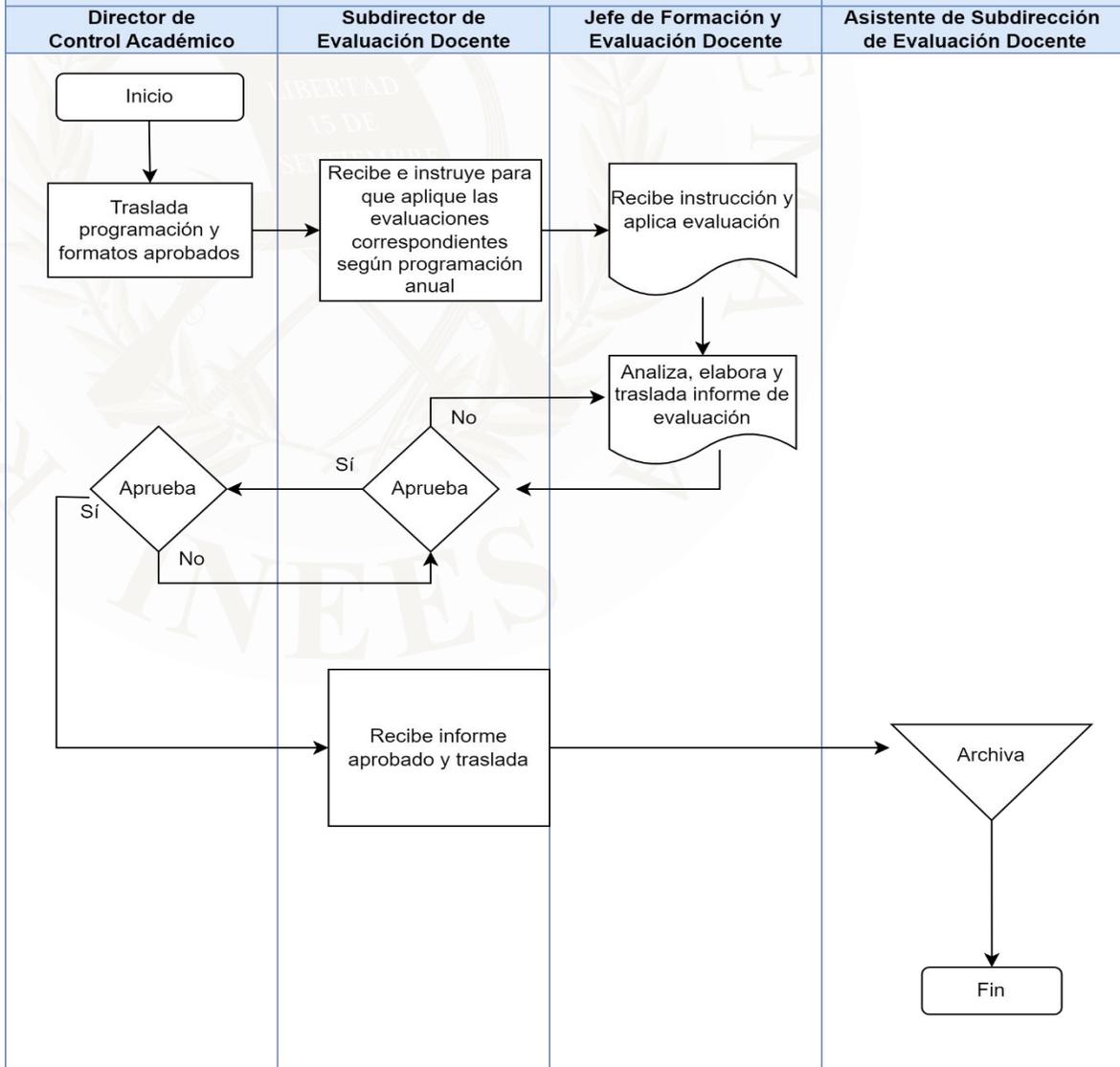
Páginas:
63/427



Nombre del Procedimiento: Evaluación de Conferencista

Elaborado Por: Subdirector de Evaluación Docente

6.5



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 64/427

Nombre del Procedimiento:		7.1
Convocatoria		
Objetivo: Realizar convocatoria para programas y actividades académicas en los cuales se establecen los requisitos de inscripción, así como el plazo para presentarlos.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024, artículo 6 Subdirección de Control Académico y artículo 8 Convocatoria. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Notifica agenda de actividades académicas.	Director Académico
1	Solicita a Jefe de Registro Académico la creación de los formularios de inscripción.	Subdirector de Control Académico.
2	Solicita formulario a Analista de Registro Académico según el tipo de programa académico.	Jefe de Registro Académico
3	Crea el formulario de inscripción y lo traslada a Jefe para su revisión.	Analista de Registro Académico
4	Revisa formulario, No aprueba, regresa a paso 3, aprueba, continúa a paso 5.	Jefe de Registro Académico.
5	Traslada formularios a Subdirector de Control Académico para visto bueno.	Jefe de Registro Académico.
6	Realiza distribución de cupos para cada una de las instituciones.	Subdirector de Control Académico.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 65/427

7	Traslada distribución de cupos a Asistente de Control Académico, para la realización de oficios.	Subdirector de Control Académico.
8	Recibe la distribución de cupos y realiza convocatoria para cada una de las instituciones con los requisitos, enlace de inscripción, cantidad de cupos y códigos asignados, así como las fechas de preinscripción y desarrollo del curso.	Asistente de Registro Académico.
9	Revisa convocatoria para visto bueno, No aprueba, vuelve a paso 7, aprueba, continúa a paso 10.	Subdirector de Control Académico.
10	Traslada convocatoria a Dirección Académica para el envío a cada una de las instituciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Control Académico.



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

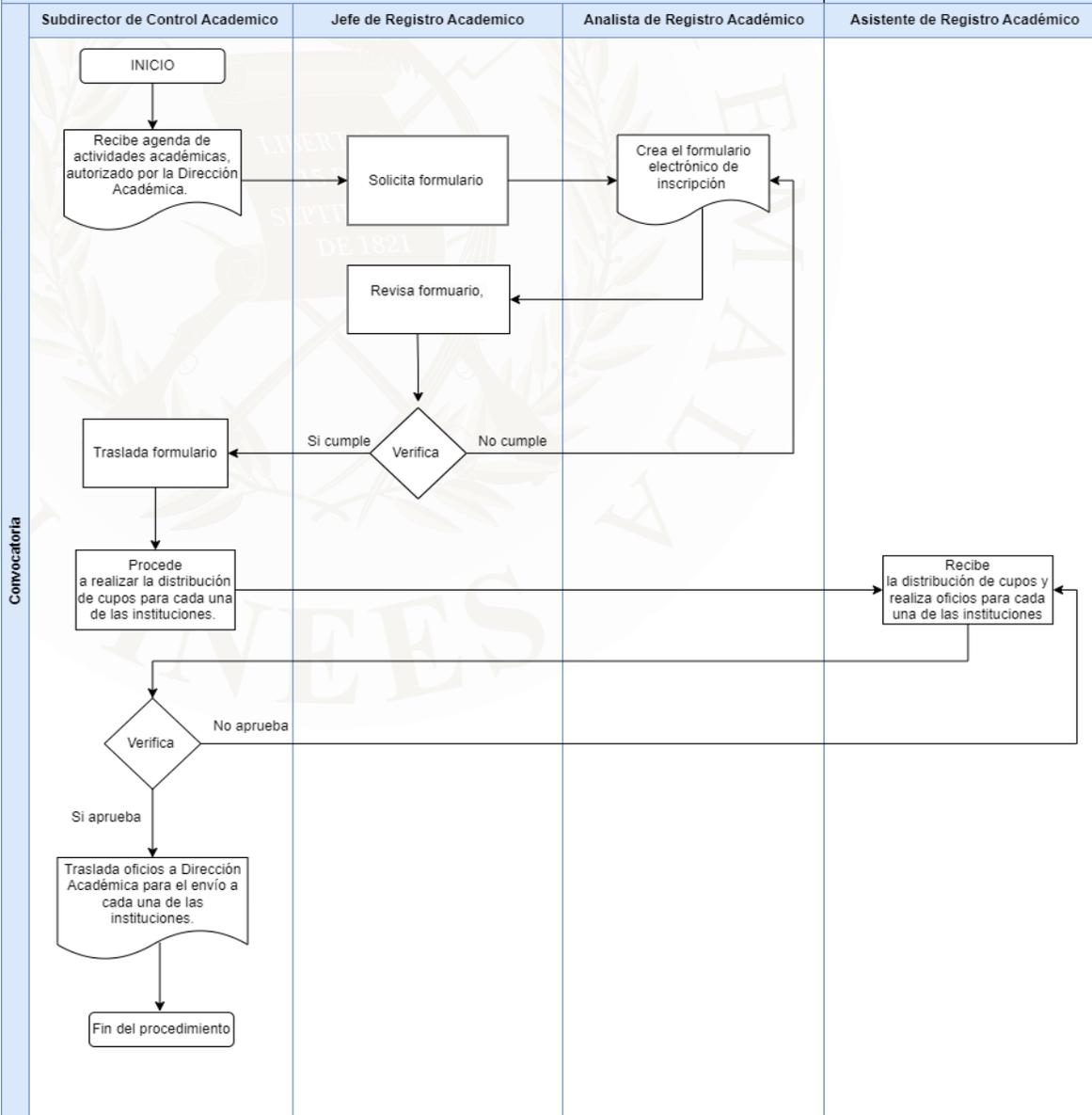
APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
66/427



Nombre del Procedimiento: Convocatoria
Elaborado por: Subdirección de Control Académico

7.1



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 67/427

Nombre del Procedimiento: Inscripción de participantes a programas académicos.	7.2
Objetivo: Llevar un control de inscripción de los participantes en los programas académicos que imparte el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad INEES.	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024, artículos 6 Subdirección de Control Académico, 09 Requisitos de inscripción para programas académicos y 10 Admisión para programas académicos. 3.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe agenda de actividades académicas, autorizado por la Dirección Académica. Solicita a Jefe de Registro Académico la creación de los formularios de inscripción o listados de inscripciones y recepción de documentos.	Subdirector de Control Académico.
2	Solicita formulario a Analista de Registro Académico según el tipo de inscripción. Si es física, continúa a paso 3. Si es virtual continúa a paso 4.	Jefe de Registro Académico
3	Reproduce hojas de inscripción, traslada a Jefe de Registro Académico para revisión y continúa a paso 6.	Analista de Registro Académico
4	Crea el formulario electrónico de inscripción y lo traslada a Jefe de Registro Académico para revisión.	Analista de Registro Académico
5	Revisa formulario, No aprueba, vuelve a paso 4, aprueba, continúa a paso 6.	Jefe de Registro Académico
6	Traslada formulario u hojas de inscripción a Subdirector.	Jefe de Registro Académico de

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 68/427		

7	Traslada formulario u hojas de inscripción a Director Académico para su conocimiento	Subdirector de Control Académico.
8	Finalizado el periodo de inscripciones, instruye al Jefe de Registro Académico, verificar la información y depurar los datos.	Subdirector de Control Académico.
9	Revisa los listados de inscripción y clasifica la información.	Jefe de Registro Académico
10	Notifica a los inscritos su admisión o no a los programas académicos.	Jefe de Registro Académico
11	Instruye a Analista la creación de un grupo de comunicación con los números de teléfono consignados por los estudiantes en el registro de inscripción.	Analista de Registro Académico.
12	Envía a Subdirector de Desarrollo Académico, listado de estudiantes inscritos al programa académico, para el seguimiento de matriculación y envió de la carta de bienvenida y solicita trasladar a la Subdirección formato de la carta de bienvenida.	Subdirector de Control Académico
13	Instruye a Analista que notifique a los estudiantes que ya se encuentran matriculados y que la carta de bienvenida fuera enviada al correo electrónico registrada.	Jefe de Registro Académico
14	Notifica y adjunta carta de bienvenida en la cual se detalla la información de acceso a la plataforma solicitándole al estudiante ingresar a la plataforma con los accesos anteriormente enviados.	Analista de Registro Académico.
15	Solicita al Analista la creación de formulario de confirmación de acceso a la plataforma.	Jefe de Registro Académico
16	Crea y envía el formulario para que los estudiantes confirmen que recibieron la información y accedieron a la plataforma con los usuarios enviados.	Analista de Registro Académico.
17	Elabora informe de los mecanismos implementados para minimizar la deserción al programa académico inscrito.	Analista de Registro Académico.
18	Instruye a analista el resguardo de los documentos de los participantes.	Jefe de Registro Académico.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 69/427

19	Identifica el tipo de resguardo requerido, si es físico continúa paso 20, si es digital, continúa a paso 21.	Analista de Registro Académico.
20	Clasifica los documentos, y los archiva en los expedientes de personal.	Analista de Registro Académico.
21	Descarga los documentos y los archiva en dispositivo de almacenamiento electrónico.	Analista de Registro Académico.
22	Traslada el listado final a Subdirector de Control Académico.	Jefe de Registro Académico.
23	Identifica el tipo de actividad a realizar. Si es para desarrollo de programa académico, continúa a paso 25, si es actividad académica, continúa a paso 26.	Subdirector de Control Académico.
24	Traslada listado digital de los participantes u hojas de inscripción a la Subdirección de Desarrollo Académico para matriculación de estudiantes y a Director Académico para su conocimiento.	Subdirector de Control Académico.
25	Traslada listado digital de los participantes u hojas de inscripción a responsable de la actividad y a Director Académico para su conocimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Control Académico.



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

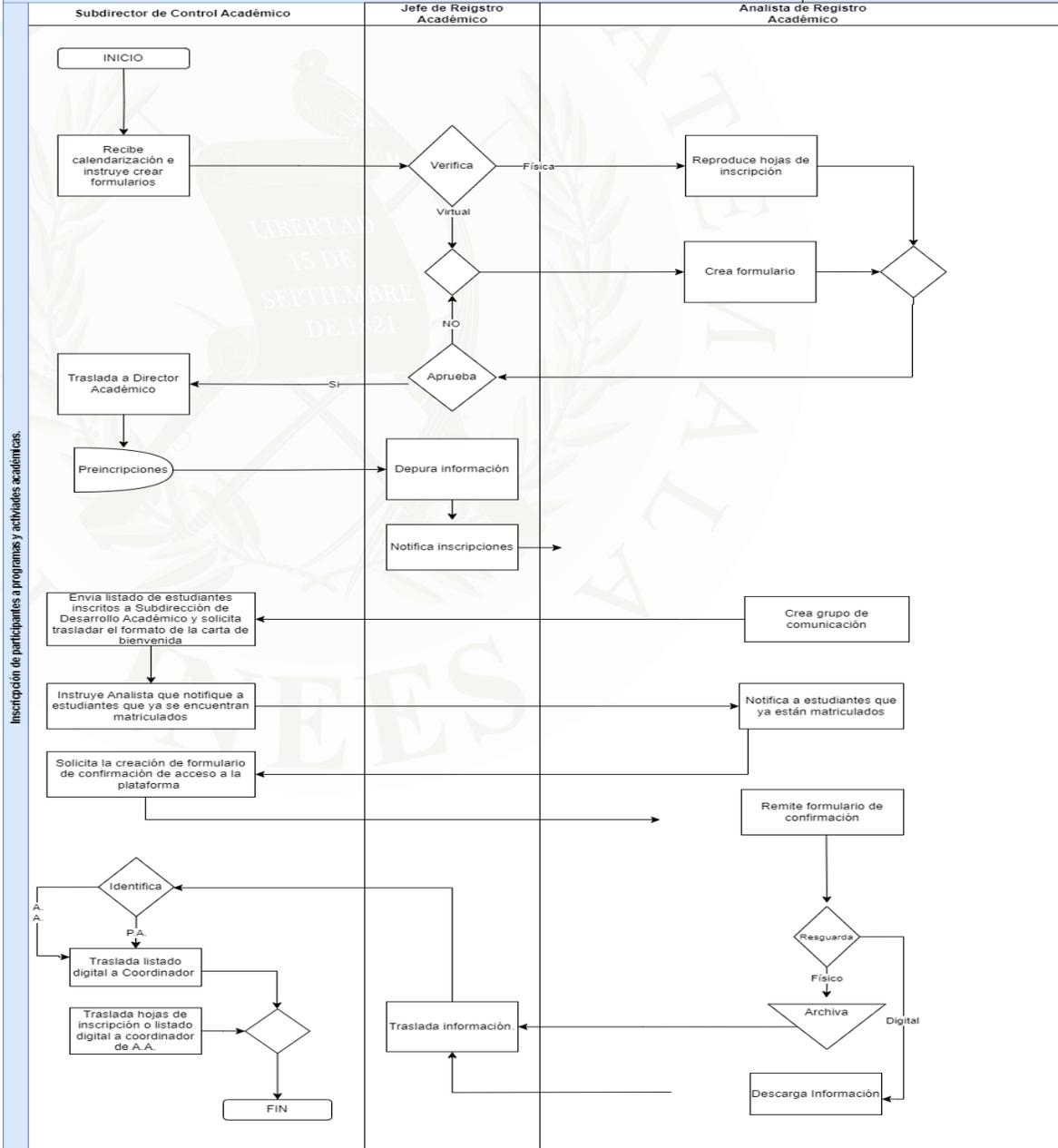
APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
70/427



Nombre del procedimiento: Inscripción de
participantes a programas académicos
Elaborado por: Subdirección de Control Académico

7.2

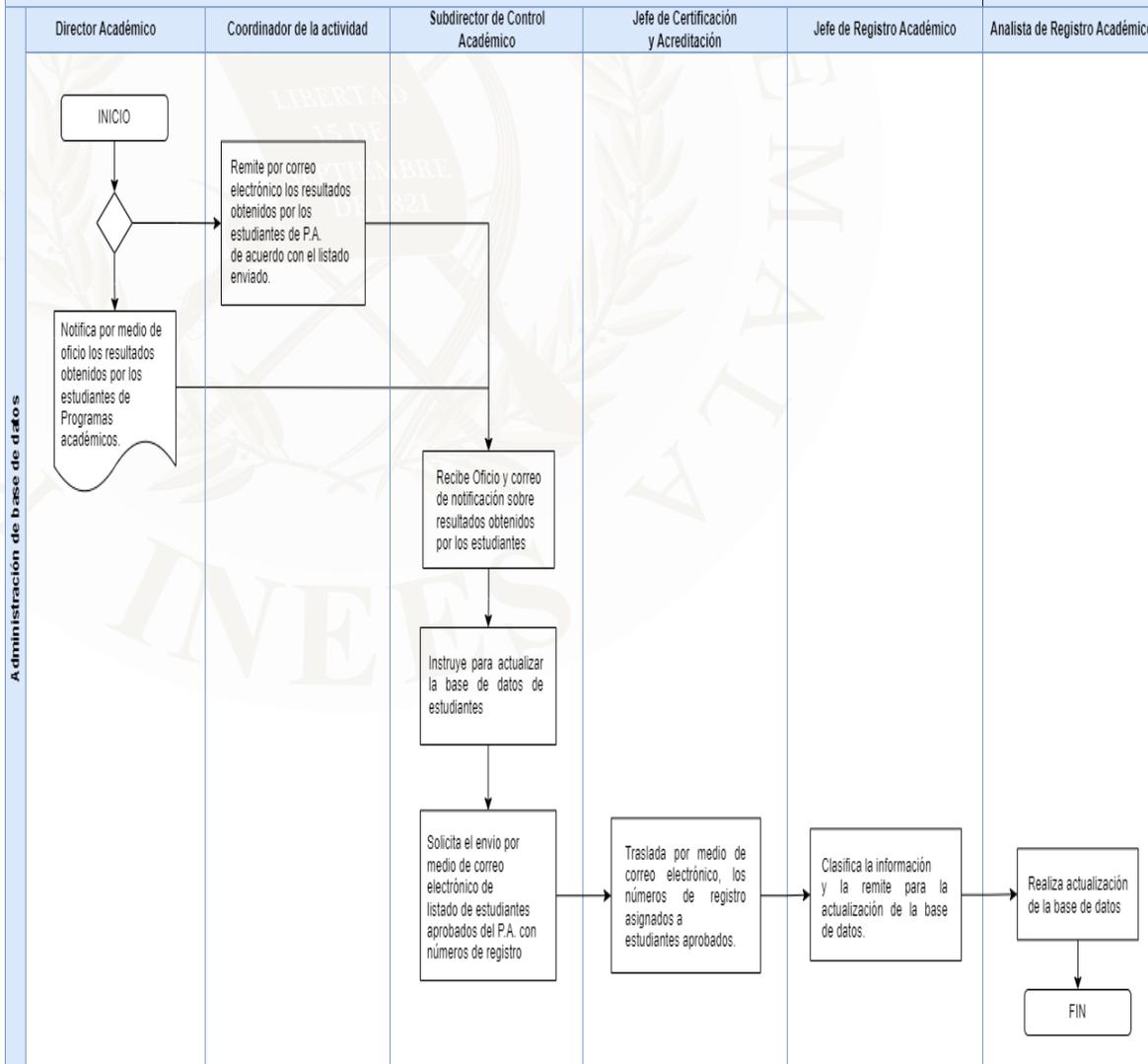


	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 71/427

Nombre del Procedimiento: Administración de base de datos para programas y actividades académicas		7.3
Objetivo: Mantener un control actualizado de la información de los estudiantes que participan en los programas y actividades académicas que imparte el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024, artículo 6 Subdirección de Control Académico. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Notifica a la Subdirección de Control Académico por medio de oficio los resultados obtenidos por los estudiantes o participantes de programas y actividades académicas.	Director Académico.
2	Remite al Subdirector de Control Académico los resultados obtenidos por los estudiantes de programas o actividades académicas, de acuerdo con el listado enviado por la Subdirección de Control Académico.	Coordinador de la actividad.
3	Recibe notificación de Director Académico y resultados obtenidos e instruye al Jefe de Registro Académico, actualizar la base de datos de estudiantes.	Subdirector de Control Académico.
4	Solicita al Jefe de Certificación y Acreditación que realice el envío a Jefe de Registro Académico, listado de estudiantes que aprobaron el programa académico con su respectivo número de registro.	Subdirector de Control Académico.
5	Traslada a Jefe de Registro Académico los números de registro asignados a estudiantes aprobados.	Jefe de Certificación y Acreditación
6	Clasifica la información y la remite al Analista de Registro Académico para la actualización de la base de datos.	Jefe de Registro Académico.
7	Realiza actualización de la base de datos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Registro Académico

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 72/427		

	Nombre del Procedimiento: Administración de base de datos para programas y actividades académicas Elaborado por: Subdirección de Control Académico	7.3
---	---	-----



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 73/430

Nombre del Procedimiento: Registro y reporte de asistencia de programas académicos.		7.4
Objetivo: Establecer el nivel de cumplimiento de asistencia de los estudiantes, de acuerdo con las sesiones sincrónicas o presenciales de los diferentes programas académicos que realiza el Instituto.		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024, artículo 6 Subdirección de Control Académico y 12 Asistencia y Puntualidad. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Notifica a Subdirector de Control Académico el número de sesiones sincrónicas o presenciales y las fechas de realización del programa académico.	Coordinador del programa académico.
2	Recibe información e instruye al Jefe de Registro Académico, generar los formularios digitales o los listados de asistencia de acuerdo con el número de sesiones programadas.	Subdirector de Control Académico.
3	Elabora formularios o reproduce hojas de asistencia y traslada al Subdirector de Control Académico.	Jefe de Registro Académico.
4	Verifica, si aprueba la información trasladada al coordinador del programa académico, no aprueba la información, regresa a paso 3.	Subdirector de Control Académico.
5	Finalizada cada sesión, si es virtual, solicita al Subdirector de Control Académico el cierre del formulario, si es presencial, traslada los listados de asistencia.	Coordinador del programa académico.
6	Instruye al Jefe de Registro Académico elaborar el reporte de asistencia.	Subdirector de Control Académico.
7	Realiza el reporte de asistencia y lo traslada al Subdirector de Control Académico.	Jefe de Registro Académico.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 74/430

8	Verifica, si aprueba la información trasladada al coordinador del programa académico, no aprueba la información, regresa a paso 7.	Subdirector de Control Académico.
9	Finalizadas todas las sesiones del programa académico, instruye al Jefe de Registro Académico, realizar el reporte general de asistencia de los estudiantes.	Subdirector de Control Académico.
10	Solicita al Analista de Registro Académico, concatenar información de asistencia de estudiantes.	Jefe de Registro Académico.
11	Concatena los listados de asistencia y los traslada al Jefe de Registro Académico.	Analista de Registro Académico.
12	Realiza reporte general de asistencia de los estudiantes y lo traslada al Subdirector de Control Académico.	Jefe de Registro Académico.
13	Verifica, si aprueba la información trasladada al coordinador del programa académico y a Director Académico, no aprueba la información, regresa a paso 12.	Subdirector de Control Académico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

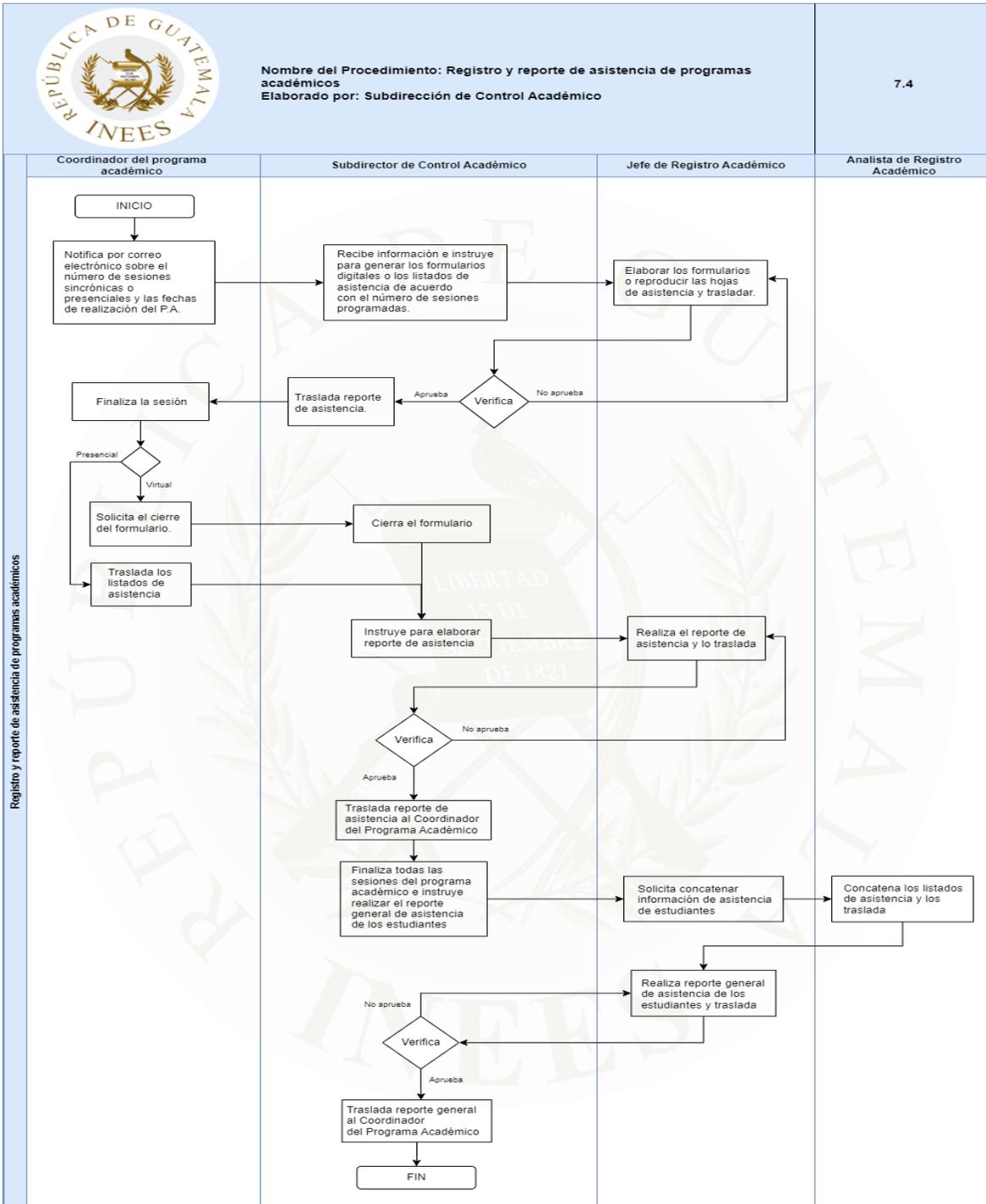
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

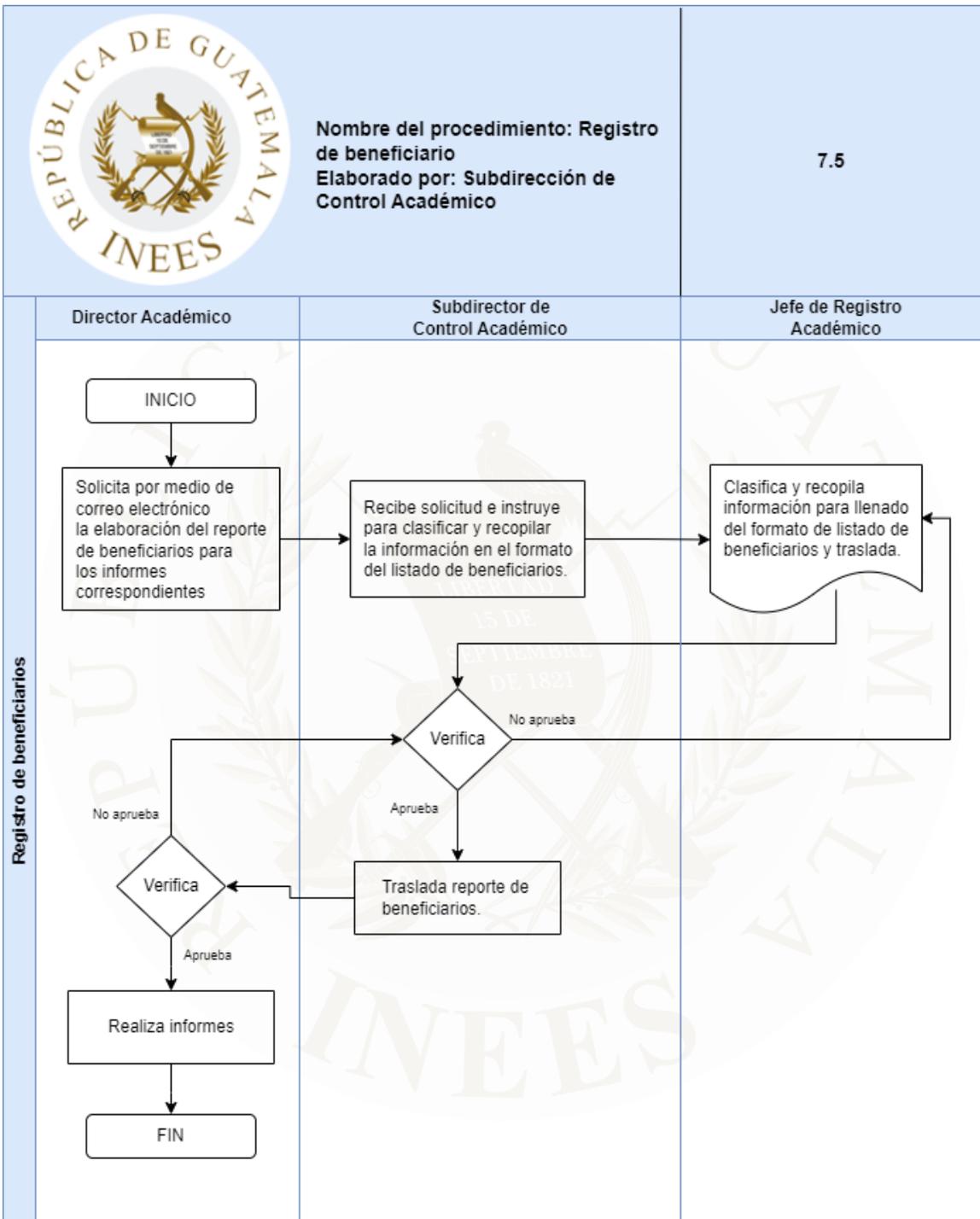
Páginas:
75/430



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 76/430

Nombre del Procedimiento: Registro de beneficiarios.		7.5
Objetivo: Verificar el cumplimiento de los programas académicos para la ejecución de metas físicas establecidas para el ejercicio fiscal vigente.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024, artículo 6 Subdirección de Control Académico. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita a Subdirector de Control Académico la elaboración del reporte de beneficiarios para los informes correspondientes.	Director Académico.
2	Recibe solicitud e instruye al Jefe de Registro Académico, clasificar y recopilar la información en el formato del listado de beneficiarios.	Subdirector de Control Académico
3	Clasifica y recopila información para llenado del formato de listado de beneficiarios y traslada al Subdirector de Control Académico.	Jefe de Registro Académico.
4	Verifica, si aprueba la información traslada a Dirección Académica, no aprueba la información, regresa a paso 3.	Subdirector de Control Académico.
5	Verifica, si aprueba la información realiza informes, no aprueba la información, regresa a paso 4.	Director Académico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

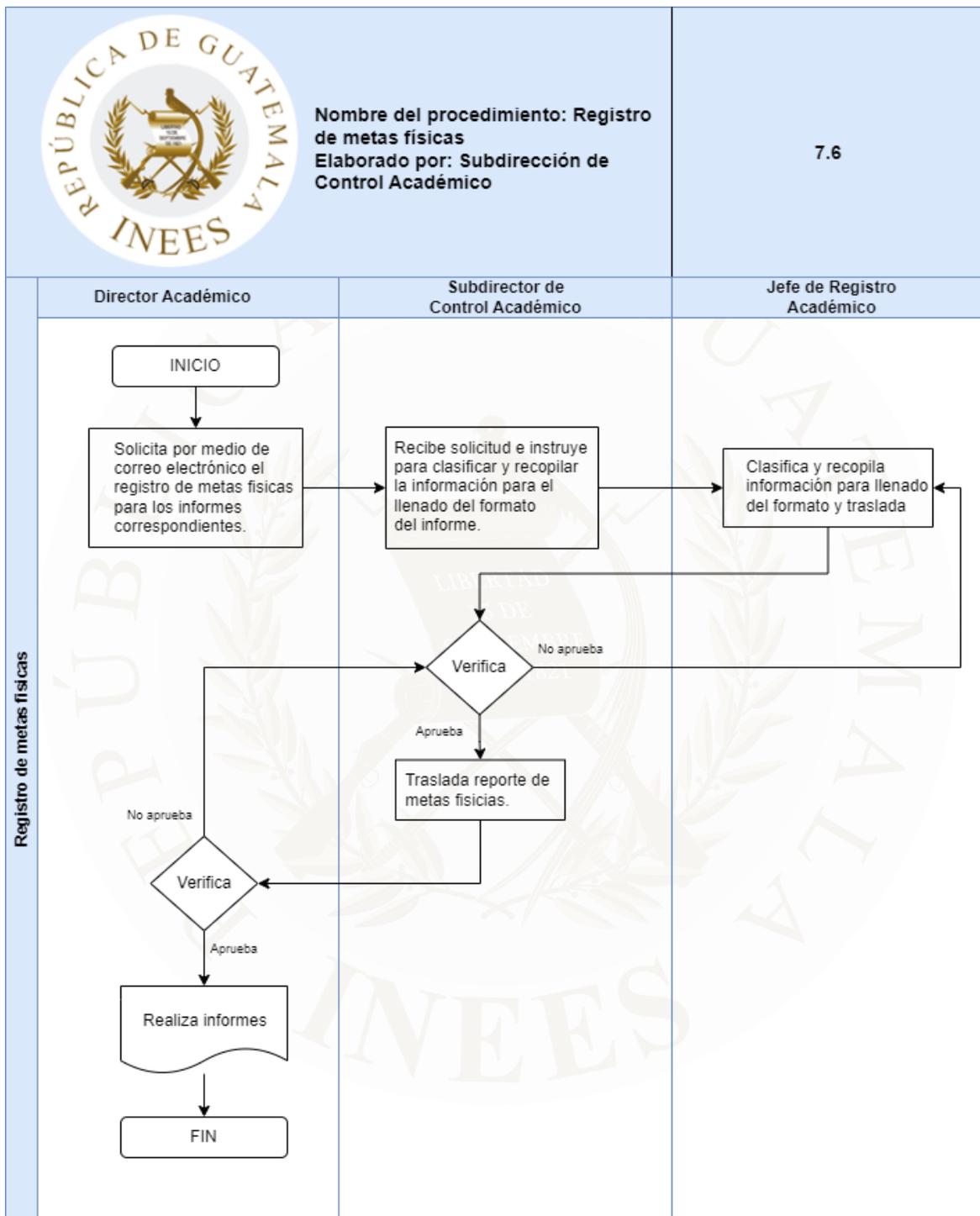
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 77/430		



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 78/430

Nombre del Procedimiento: Registro de metas físicas.		7.6
Objetivo: Establecer el número de participantes en los diferentes programas académicos y clasificarlos de acuerdo con los productos y subproductos correspondientes.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024, artículo 6 Subdirección de Control Académico. 3. Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto del ejercicio fiscal vigente. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita por medio de correo electrónico al Subdirector de Control Académico el registro de metas físicas para los informes correspondientes.	Director Académico.
2	Recibe solicitud e instruye al Jefe de Registro Académico, clasificar y recopilar la información para el llenado del formato del informe.	Subdirector de Control Académico.
3	Clasifica y recopila la información para llenado del formato y traslada al Subdirector de Control Académico.	Jefe de Registro Académico.
4	Verifica, si aprueba la información traslada a Dirección Académica, no aprueba la información, regresa a paso 3.	Subdirector Académico.
5	Verifica, si aprueba la información realiza informes, no aprueba la información, regresa a paso 4.	Director Académico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 79/430



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 80/430

Nombre del Procedimiento: Emisión de certificaciones.		8.1
Objetivo: Otorgar una certificación al estudiante que haya cumplido con los requisitos de aprobación establecidos en el reglamento académico.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024, artículo 2 Definiciones, inciso i, 6 Subdirección de Control Académico, 16 Criterios de Aprobación y 18 Emisión de Certificación 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Notifica resultados de calificaciones obtenidas por los estudiantes de programas académicos, indicando si los diplomas serán físicos o digitales.	Director Académico.
2	Instruye a Jefe de Certificación y Acreditación elaborar diplomas con el diseño establecido.	Subdirector de Control Académico.
3	Elabora diplomas consignando el número de registro correspondiente, creación de verificación de autenticidad del diploma y traslada a Subdirector de Control Académico.	Jefe de Certificación y Acreditación.
4	Verifica, si aprueba la información continua a paso 5, no aprueba, regresa a paso 3.	Subdirector de Control Académico.
5	Si los diplomas son físicos, traslada a Dirección Académica para gestión de firmas, si los diplomas son digitales, continúa a paso 10	Subdirector de Control Académico.
6	Gestiona firmas y traslada a Subdirector de Control Académico.	Director Académico.
7	Recibe diplomas e instruye a Jefe de Certificación y Acreditación la creación de archivo digitalizado de los Diplomas.	Subdirector de Control Académico.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 81/430

8	Digitaliza, archiva y traslada diplomas a Subdirector de Control Académico.	Jefe de Certificación y Acreditación.
9	Traslada diplomas físicos a responsable de la actividad. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Control Académico.
10	Remite copia de resultados y formato de Diploma a Director Académico e instruye a Jefe de Certificación y Acreditación el envío de diplomas por medio de correo electrónico.	Subdirector de Control Académico.
11	Envía de forma electrónica los diplomas de los estudiantes.	Jefe de Certificación y Acreditación.
12	Archiva de forma digital, los diplomas enviados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Certificación y Acreditación



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

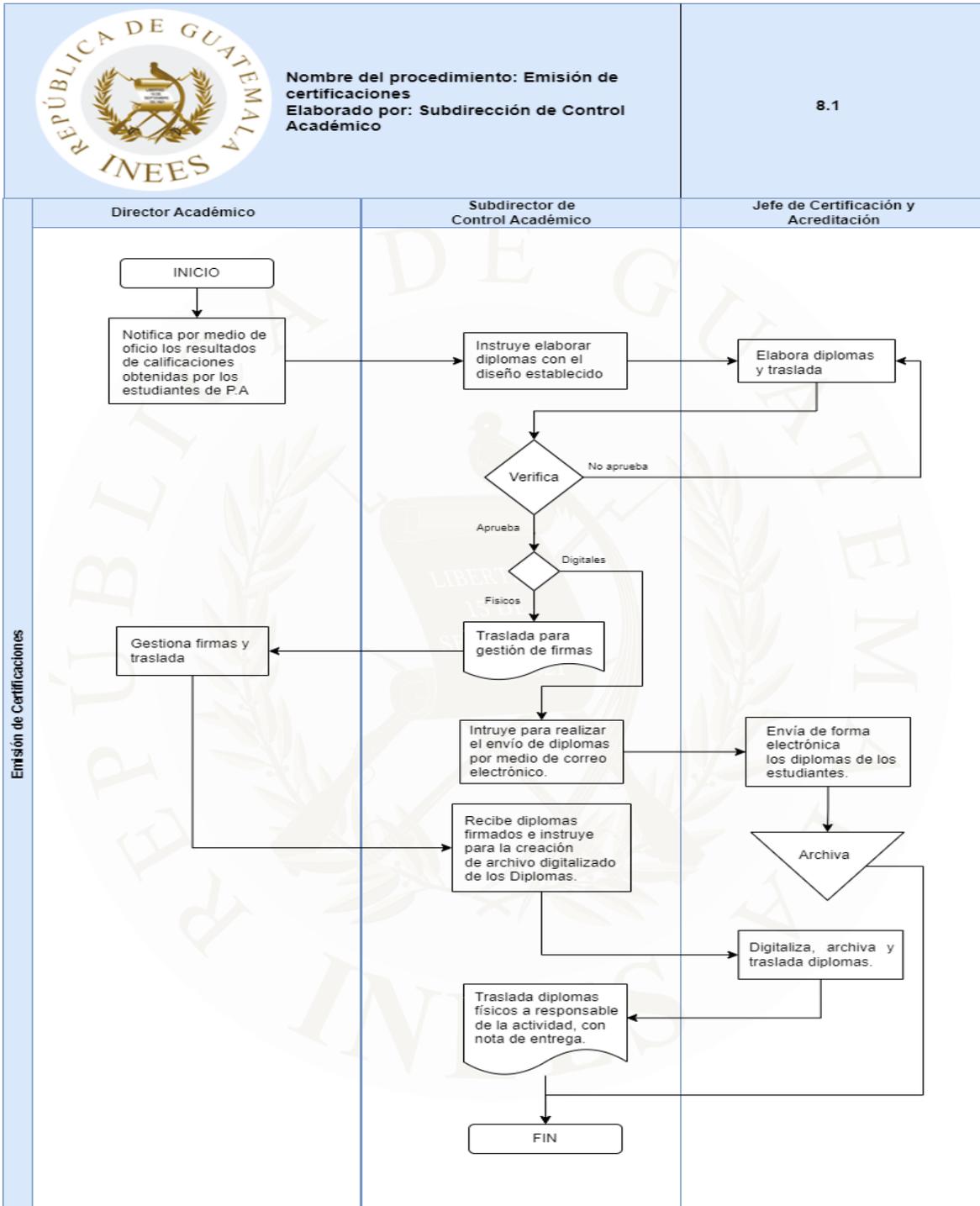
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

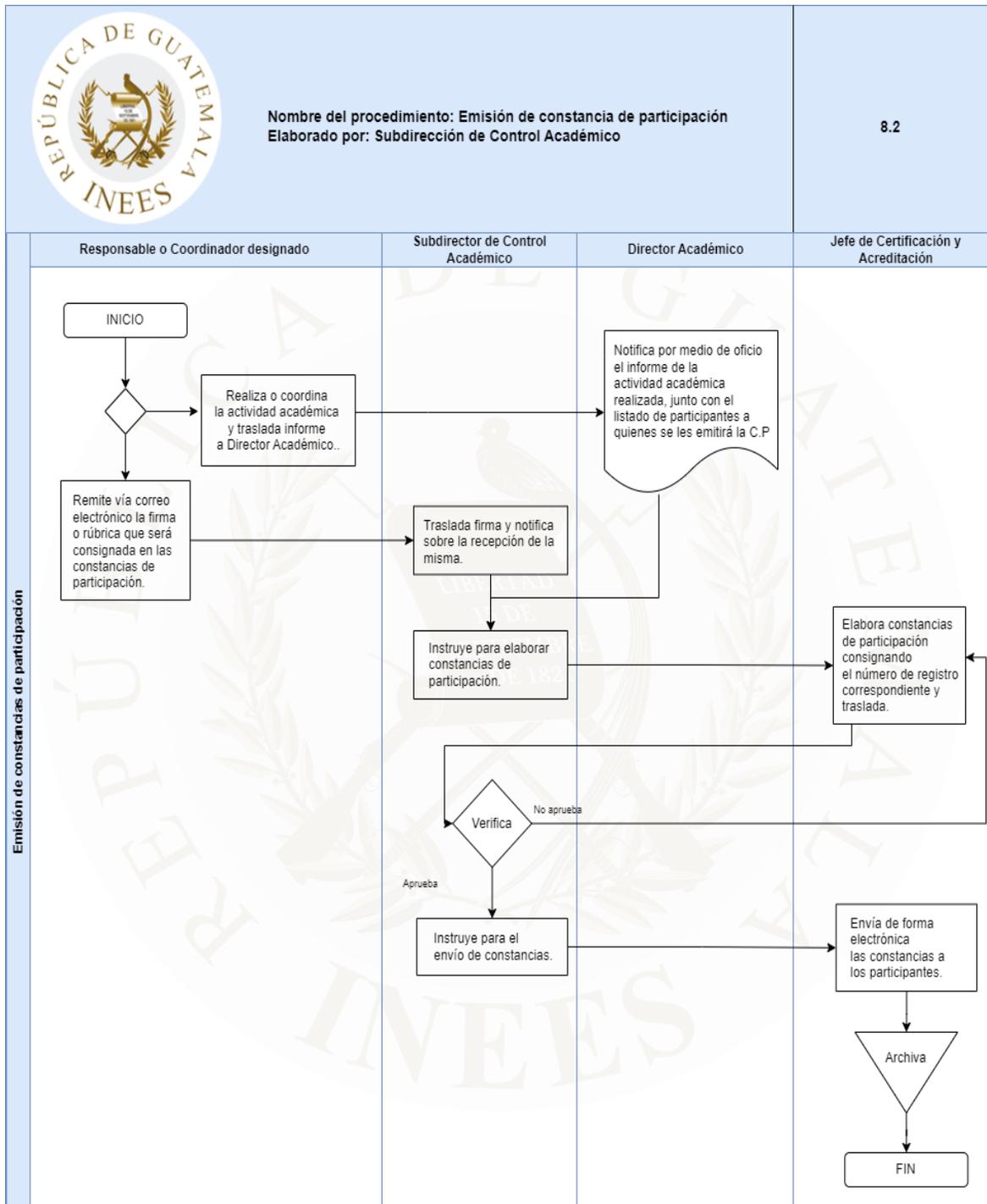
Páginas:
82/430



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 83/430

Nombre del Procedimiento: Emisión de constancia de participación.		8.2
Objetivo: Hacer constar la participación a quien haya cumplido con los requisitos establecidos por el Instituto, de acuerdo con la naturaleza de la actividad.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024, artículo 6 Subdirección de Control Académico y 21 Emisión de constancia de participación. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Remite a Subdirector de Control Académico, la firma o rúbrica que será consignada en las constancias de participación.	Responsable o coordinador designado
2	Realiza o coordina la actividad académica y traslada informe a Director Académico.	Responsable o coordinador designado
3	Notifica el informe de la actividad académica realizada, junto con el listado de participantes a quienes se les emitirá la constancia de participación física o digital.	Director Académico.
4	Instruye a Jefe de Certificación y Acreditación elaborar constancias de participación.	Subdirector de Control Académico.
5	Elabora constancias de participación consignando el número de registro correspondiente y traslada a Subdirector de Control Académico.	Jefe de Certificación y Acreditación.
6	Verifica, si aprueba la información instruye a Jefe de Certificación y Acreditación el envío de constancias no aprueba la información, regresa a paso 5.	Subdirector de Control Académico.
7	Envía de forma electrónica las constancias a los participantes.	Jefe de Certificación y Acreditación.
8	Archiva de forma digital, las constancias enviadas.	Jefe de Certificación y Acreditación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 84/430		



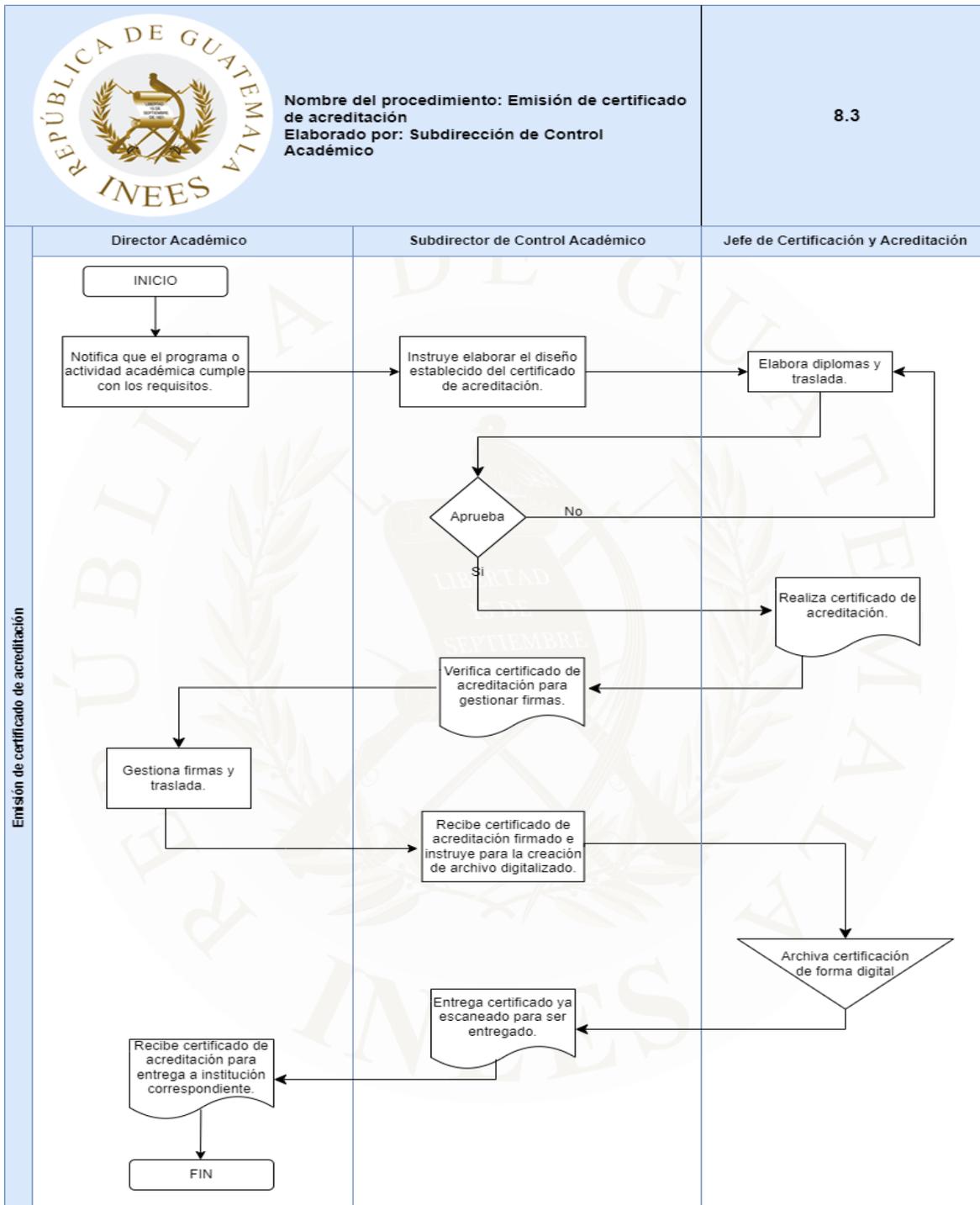
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 85/430

Nombre del Procedimiento: Emisión de certificado de acreditación		8.3
Objetivo: Extender certificado de acreditación a las instituciones que cumplan con los requisitos para acreditar sus programas y actividades académicas ante el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024, artículo 2 Definiciones, inciso h, 6 Subdirección de Control Académico y 19 Emisión de certificado de acreditación. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Notifica el programa o actividad académica cumple con los requisitos para el respectivo certificado de acreditación, con las características específicas del programa académico.	Director Académico
2	Instruye a Jefe de Certificación y Acreditación elaborar el diseño establecido del certificado de acreditación.	Subdirector de Control Académico.
3	Elabora certificado de acreditación consignando el número de acreditación correspondiente, creación de verificación de autenticidad del certificado y traslada a Subdirector de Control Académico.	Jefe de Certificación y Acreditación
4	Verifica, si aprueba la información consignada en el certificado continua a paso 5, no aprueba, regresa a paso 3.	Subdirector de Control Académico.
5	Realiza certificado de acreditación y traslada a Subdirector de Control Académico,	Jefe de Certificación y Acreditación.
6	Verifica certificado de acreditación y traslada a la Dirección Académica para la gestión de firmas correspondientes.	Subdirector de Control Académico.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 86/430

7	Recibe certificado de acreditación y gestiona firmas y traslada a Subdirector de Control Académico.	Director Académico
8	Recibe certificación de acreditación e instruye a Jefe de Certificación y Acreditación digitalizar el certificado.	Subdirector de Control Académico.
9	Digitaliza certificado y procede archivar el documento.	Jefe de Certificación y Acreditación.
10	Traslada certificado de acreditación a Director Académico. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Subdirector de Control Académico.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025	
	Páginas: 87/430	



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 88/430

Nombre del Procedimiento: Emisión de certificación de programas y actividades académicas.		8.4
Objetivo: Extender un documento en el cual hace constar los resultados obtenidos por un estudiante en programas académicos o la participación en actividades académicas.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024, artículo 2 Definiciones, inciso k, 6 Subdirección de Control Académico y 20 Emisión de certificado de programas y actividades académicas. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita la emisión de Certificación de resultados del programa académico o actividad académica a Subdirección de Control Académico, indicando las características específicas.	Solicitante
2	Verifica información, si es correcta, continúa a paso 3, no es correcta, regresa al paso 1.	Subdirector de Control Académico.
3	Instruye a Jefe de Certificación y Acreditación obtener información del solicitante y elaborar el diseño respectivo.	Subdirector de Control Académico.
4	Obtiene información del solicitante, elabora diseño y traslada al Subdirector de Control Académico.	Jefe de Certificación y Acreditación.
5	Verifica, si aprueba la información traslada a Dirección Académica para gestión de firmas, no aprueba la información, regresa a paso 4.	Subdirector de Control Académico.
6	Gestiona firmas y traslada a Subdirección de Control Académico.	Director Académico.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 89/430

7	Traslada certificación e instruye a Jefe de Certificación y Acreditación, digitalizar documento y notificar al solicitante.	Subdirector de Control Académico.
8	Digitaliza certificación y entrega al solicitante.	Jefe de Certificación y Acreditación.
9	Firma de recibido o acusa de recibido.	Solicitante
10	Archiva el documento de firma de recibido o imprime el correo acusado de recibido por el solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Certificación y Acreditación.



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

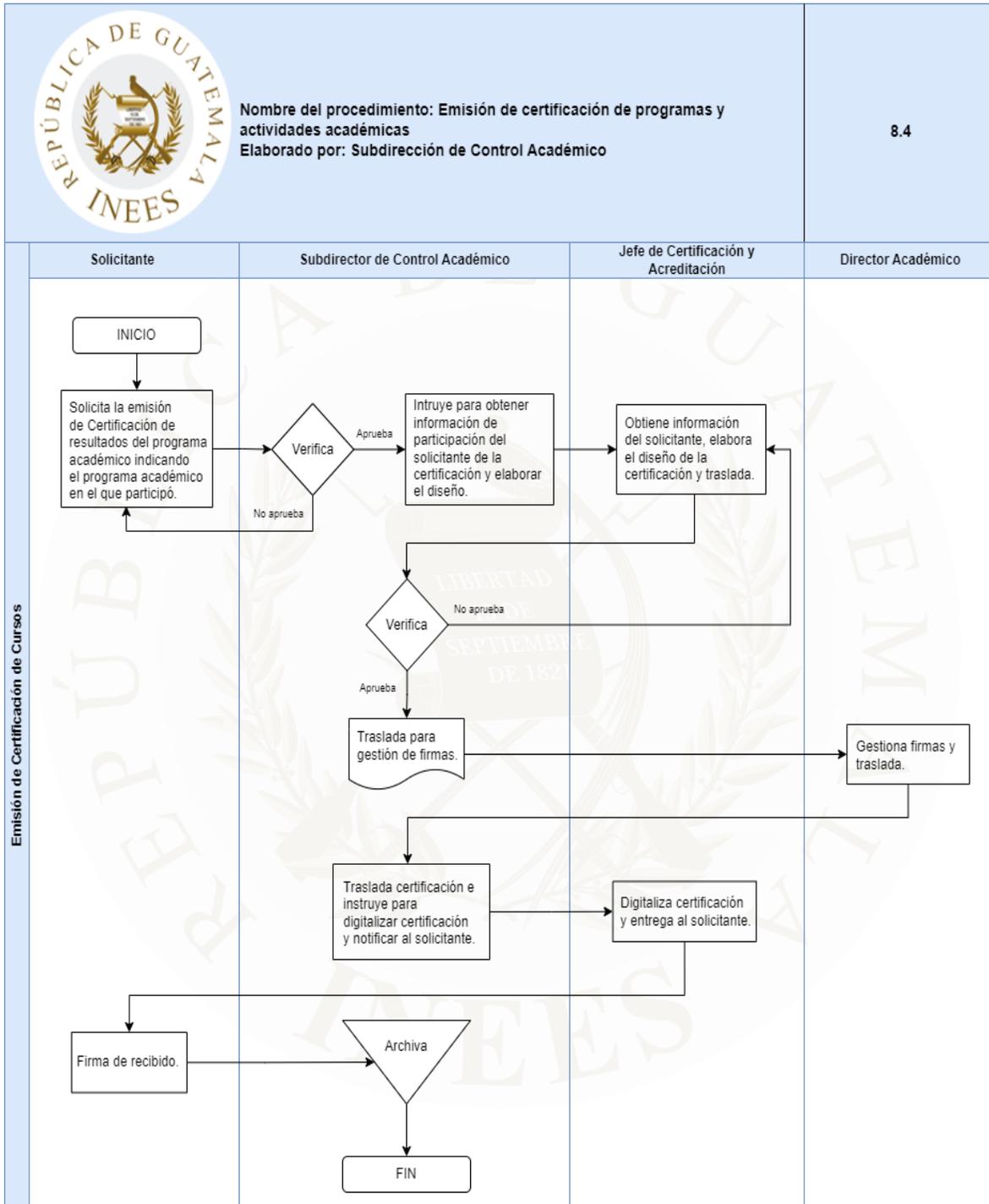
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
90/430



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 91/430

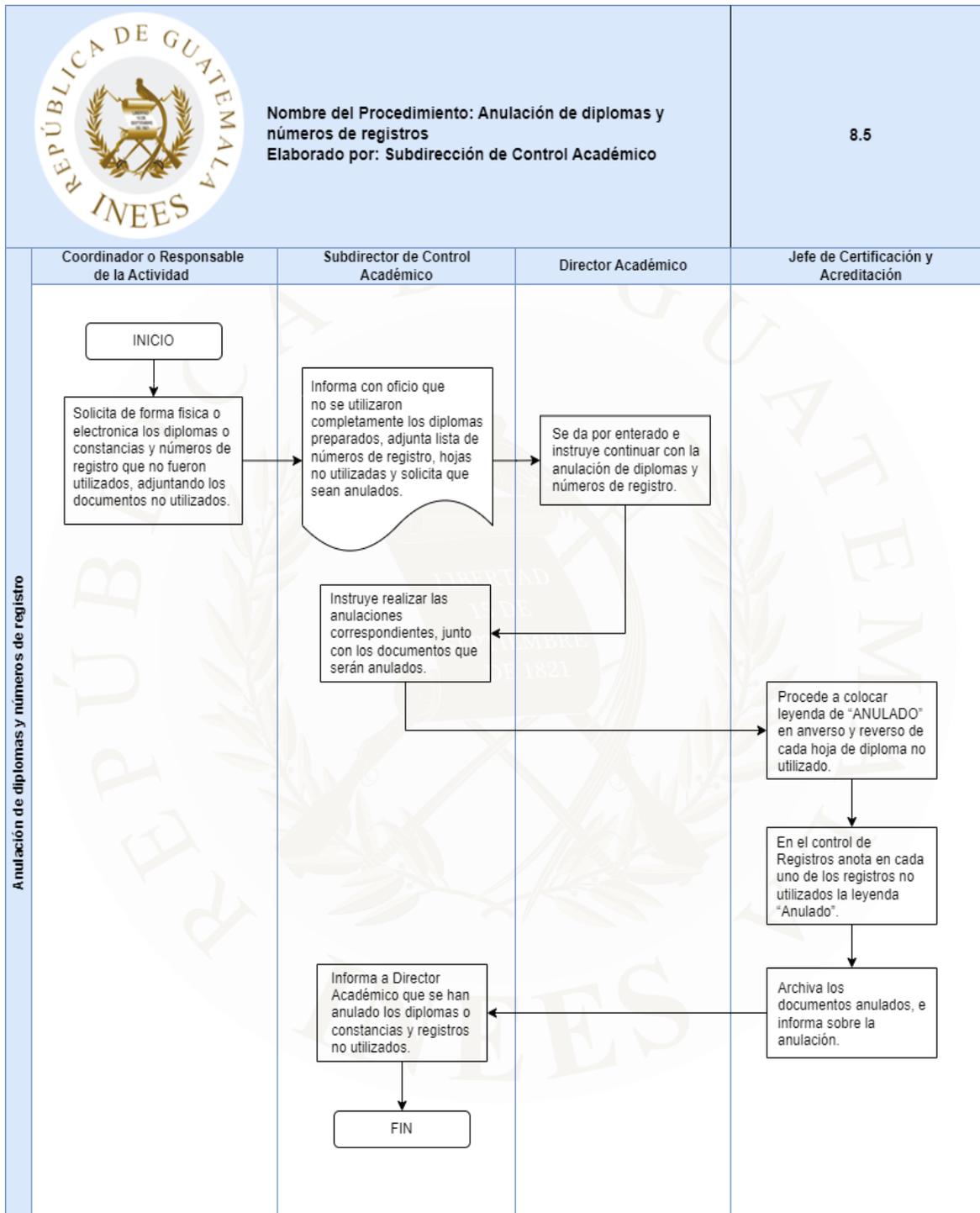
Nombre del Procedimiento: Anulación de diplomas y números de registro.		8.5
Objetivo: Anular los diplomas y números de registro generados que no fueron utilizados por causas ajenas a la Subdirección de Control Académico.		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024, artículo 6 Subdirección de Control Académico. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita a Subdirección de Control Académico los diplomas o constancias y números de registro que no fueron utilizados, adjuntando los documentos no utilizados.	Coordinador o responsable de actividad
2	Informa a Director Académico que no se utilizaron completamente los diplomas preparados, adjunta lista de números de registro, hojas no utilizadas y solicita que sean anulados.	Subdirector de Control Académico.
3	Se da por enterado e instruye continuar con la anulación de diplomas y números de registro a Subdirección de Control Académico.	Director Académico.
4	Instruye a Jefe de Certificación y Acreditación, realizar anulaciones correspondientes.	Subdirector de Control Académico.
5	Procede a colocar leyenda de "ANULADO" en anverso y reverso de cada hoja de diploma no utilizado.	Jefe de Certificación y Acreditación.
6	Anota en el control de registros, cada uno de los correlativos no utilizados con la leyenda "Anulado".	Jefe de Certificación y Acreditación.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 92/430

7	Archiva los documentos anulados, e informa a Subdirector de Control Académico la anulación.	Jefe de Certificación y Acreditación.
8	Informa a Director Académico que se han anulado los diplomas o constancias y registros no utilizados.	Subdirector de Control Académico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 93/430		

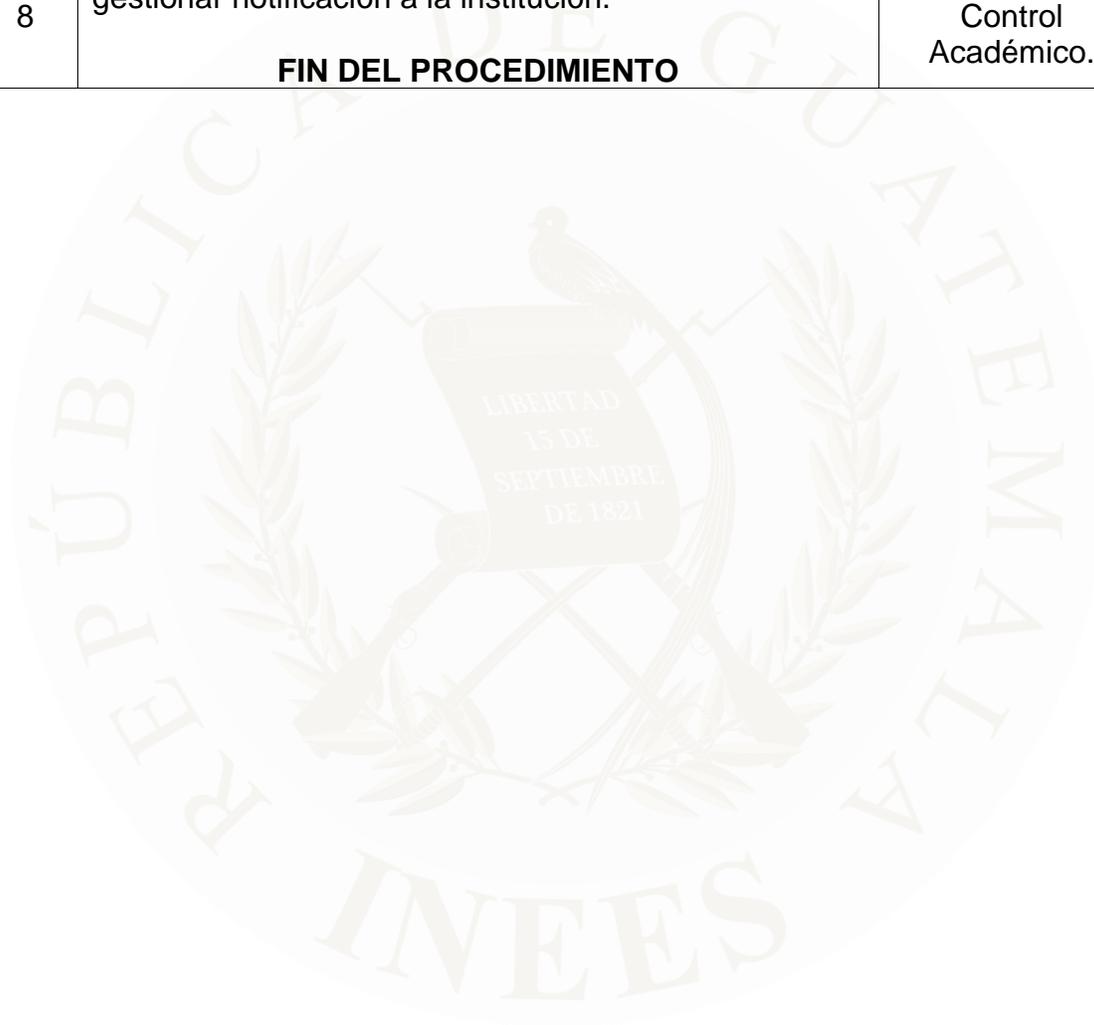


	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 94/430

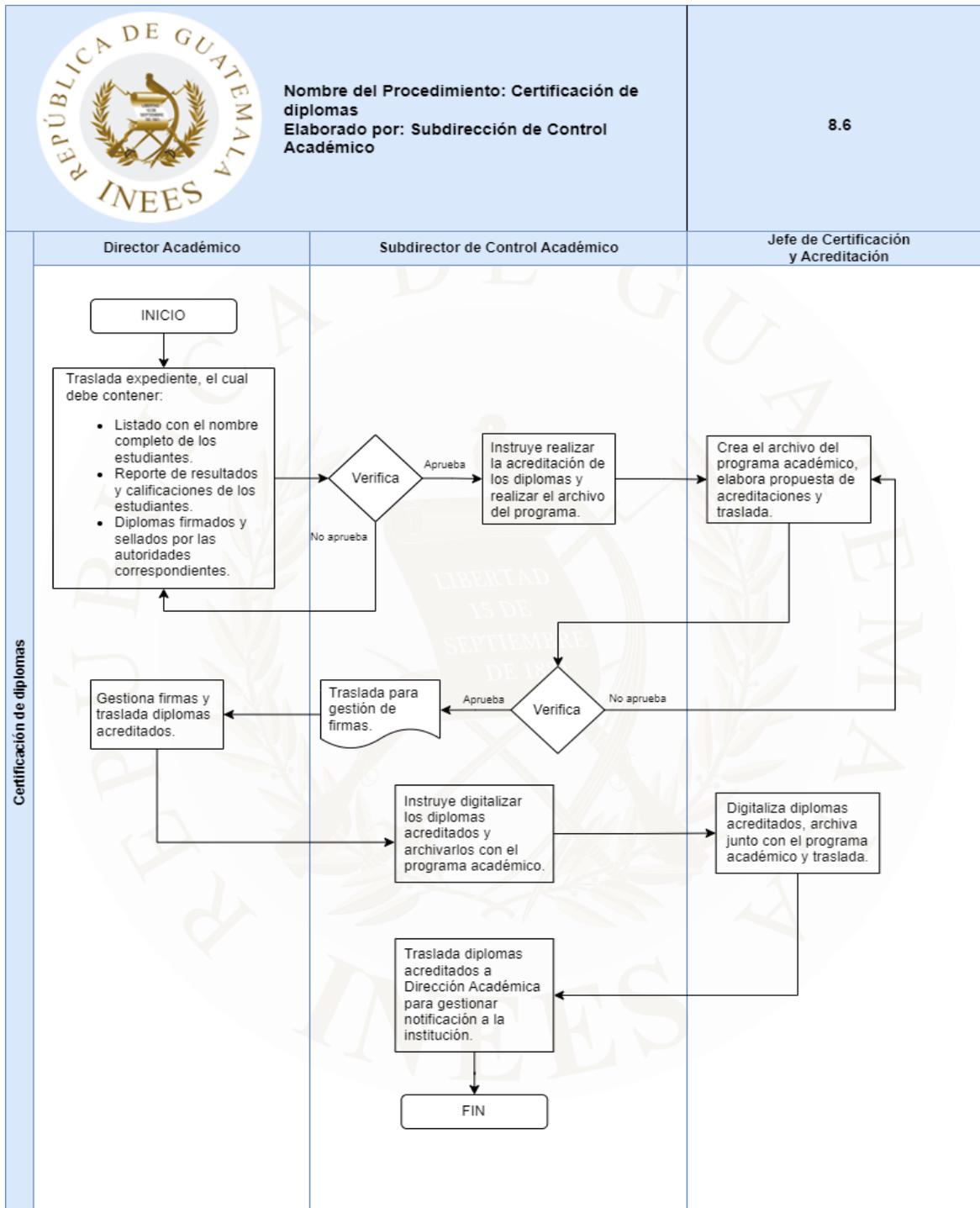
Nombre del Procedimiento: Certificación de diplomas.		8.6
Objetivo: Contar con un control y registro que respalde la información y certificación de diplomas de los programas académicos que el INEES ha acreditado a otras instituciones.		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024, artículo 2 Definiciones, inciso g y 6 Subdirección de Control Académico. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Traslada a Subdirección de Control Académico expediente el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Listado con el nombre completo de los estudiantes. • Reporte de resultado y calificaciones de los estudiantes. • Diplomas firmados y sellados por las autoridades de la institución que desarrolló el programa. 	Director Académico.
2	Verifica, si la información está correcta, instruye al Jefe de Certificación y Acreditación realizar la acreditación de los diplomas y realizar el archivo del programa; no está correcta, regresa al paso 1.	Subdirector de Control Académico.
3	Crea el archivo del programa académico, elabora propuesta de certificación y traslada al Subdirector de Control Académico.	Jefe de Certificación y Acreditación.
4	Verifica, si aprueba la información traslada a Dirección Académica para la gestión de firmas, no aprueba la información, regresa a paso 3.	Subdirector de Control Académico.
5	Gestiona firmas y traslada diplomas a Subdirección de Control Académico.	Director Académico.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 95/430

6	Instruye a Jefe de Certificación y Acreditación digitalizar los diplomas certificados y archivarlos con el programa académico.	Subdirector de Control Académico.
7	Digitaliza diplomas, archiva junto con el programa académico y traslada a Subdirector de Control Académico.	Jefe de Certificación y Acreditación.
8	Traslada diplomas a Dirección Académica para gestionar notificación a la institución.	Subdirector de Control Académico.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 96/430		



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 97/430

Nombre del Procedimiento		8.7
Certificación de conocimientos		
Objetivo: Emitir certificación de conocimientos, por haber aprobado los niveles de formación que establezca el Instituto en un área específica de conocimientos.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 52 Conformación de la Dirección Académica. 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 012-2024, artículo 6 Subdirección de Control Académico y 18 Emisión de certificación. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita la emisión de certificación de conocimientos, llenando el formulario con la información solicitada.	Solicitante
2	Revisa información de solicitante, no es correcta, continúa a paso 3, si es correcta, continua a paso 5.	Jefe de Registro Académico
3	Instruye al Analista de Registro Académico informar al solicitante que no cumple con los requisitos solicitados en formulario.	Jefe de Registro Académico
4	Informa al solicitante que no cumple con los requisitos para la emisión de la certificación de conocimientos.	Analista de Registro Académico
5	Informa a Subdirector de Control Académico, que sí cumple con los requisitos para la elaboración de la certificación de conocimientos.	Jefe de Registro Académico
6	Recibe e instruye a Jefe de Certificación y Acreditación la elaboración del diseño de la certificación, asignándole número de registro y firmas correspondientes.	Subdirector de Control Académico.
7	Elabora certificación y traslada al Subdirector de Control Académico para la revisión.	Jefe de Certificación y Acreditación.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 98/430

8	Verifica la certificación, no aprueba, regresa a paso 7, si aprueba, continua a paso 9.	Subdirector de Control Académico.
9	Emite certificación y envía al solicitante.	Jefe de Certificación y Acreditación.
10	Archiva certificación de manera digital. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Certificación y Acreditación.





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

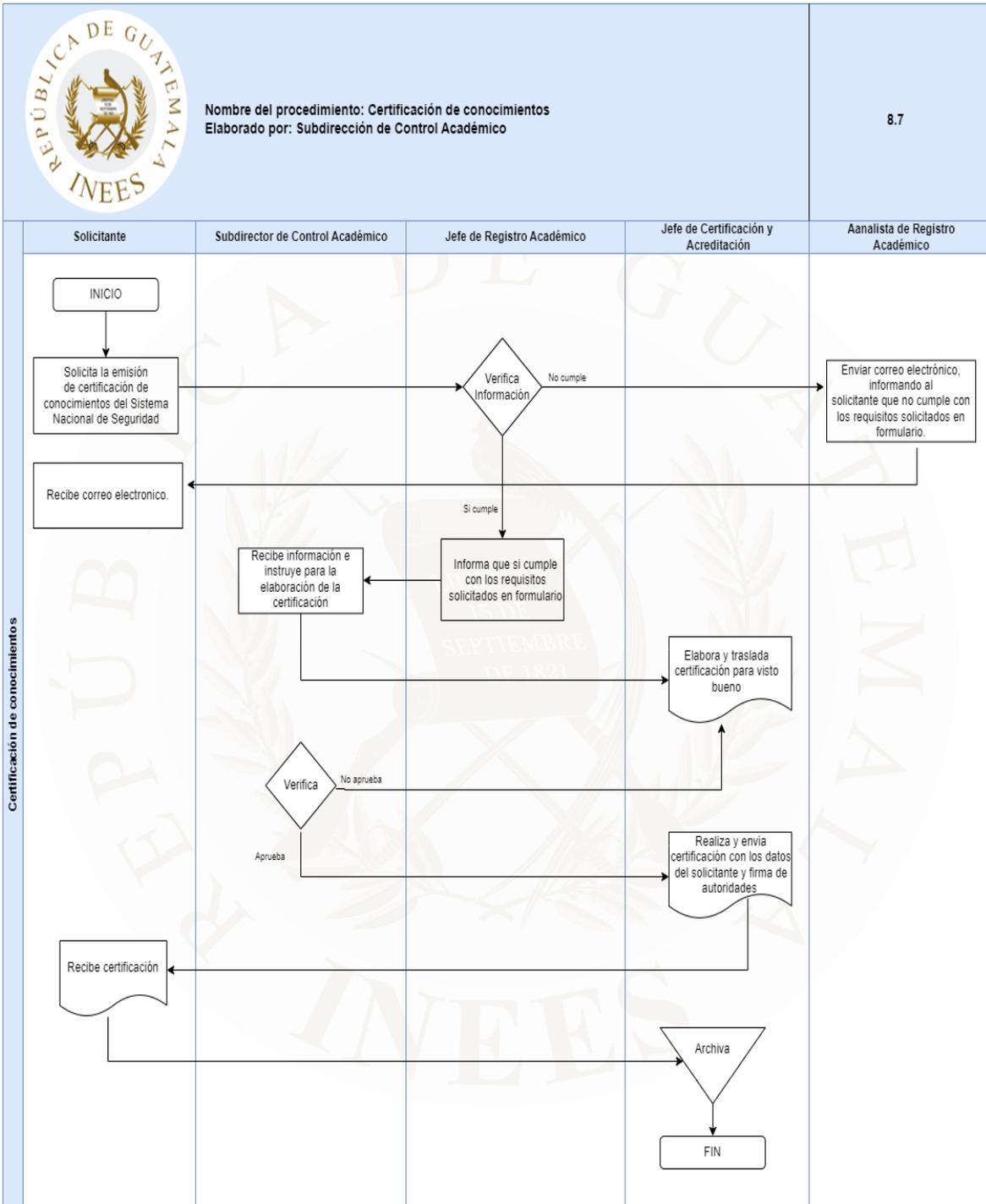
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
99/430



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 100/427		

Nombre del Procedimiento: Desarrollar de proyectos y convenios.		9.1
Objetivo: Evaluar las alianzas estratégicas de cooperación académica, enmarcados en las prioridades del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, para la ejecución de programas y proyectos de la Agenda Académica.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 18-2008 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Artículo 17. Párrafo segundo 2. Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 12-2024. Título II, Capítulo II, Artículo 7. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe agenda académica y programación de actividades institucionales, autorizada por Dirección Académica y solicita a Jefe de Coordinación y Enlace, la creación del listado general de alianzas existentes y posibles.	Subdirector Cooperación.
2	Identifica las alianzas estratégicas actuales y posibles, elabora propuesta de proyecto para cooperación con la agenda académica, programación de actividades institucionales y realiza matriz de actores derivada de las instituciones identificadas. Traslada propuesta de proyecto y matriz de actores a Subdirector de Cooperación.	Jefe de Coordinación y Enlace.
3	Verifica la propuesta de proyecto y la matriz de actores. No aprueba regresa al paso 2, si aprueba continua a paso 4	Subdirector Cooperación.
4	Solicita al Asistente de Subdirección de Cooperación que realice notificación, para entrega de la propuesta de proyecto y la matriz de actores a Dirección Académica.	Subdirector Cooperación.
5	Realiza notificación con visto bueno de Subdirección de Cooperación y traslada a Dirección Académica para firma. Archiva notificación de recibido, adjuntando propuesta de proyecto y matriz de actores.	Asistente de Subdirección de Cooperación.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 101/427		

6	<p>Verifica propuesta de proyecto y matriz de actores para cooperación.</p> <p>Si aprueba convoca reunión a la Subdirección de Cooperación con la Dirección General para aprobación final tanto de la propuesta de proyecto como de la matriz de actores.</p> <p>No aprueba regresa a paso 3.</p>	Dirección Académica
7	Solicita a Asistente de Subdirección de Cooperación elaborar notificación con las alianzas estratégicas de cooperación seleccionadas en reunión de determinación, para renovar o iniciar contacto según el proyecto aprobado a desarrollar.	Subdirector de Cooperación.
8	Realiza y traslada notificación a Dirección Académica, entrega copia de notificación recibida por Dirección Académica a Jefe de Coordinación y Enlace.	Asistente de Subdirección de Cooperación.
9	Instruye a Analista de Coordinación y Enlace dar inicio al contacto con las instituciones identificadas.	Jefe de Coordinación y Enlace.
10	Notifica a Jefe de Coordinación y Enlace resultados de los primeros acercamientos, con propuesta de cronograma de reuniones de seguimiento.	Analista de Coordinación y Enlace.
11	Establece cronograma de reuniones y traslada al Subdirector de Cooperación.	Jefe de Coordinación y Enlace.
12	<p>Verifica cronograma con Dirección Académica</p> <p>Si aprueba solicita al Asistente de Subdirección de Cooperación la coordinación de las reuniones de contacto y que traslade el cronograma de reuniones de acercamiento a Dirección Académica.</p> <p>No autoriza, reprograma según indique en conjunto con las instituciones.</p>	Subdirector de Cooperación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

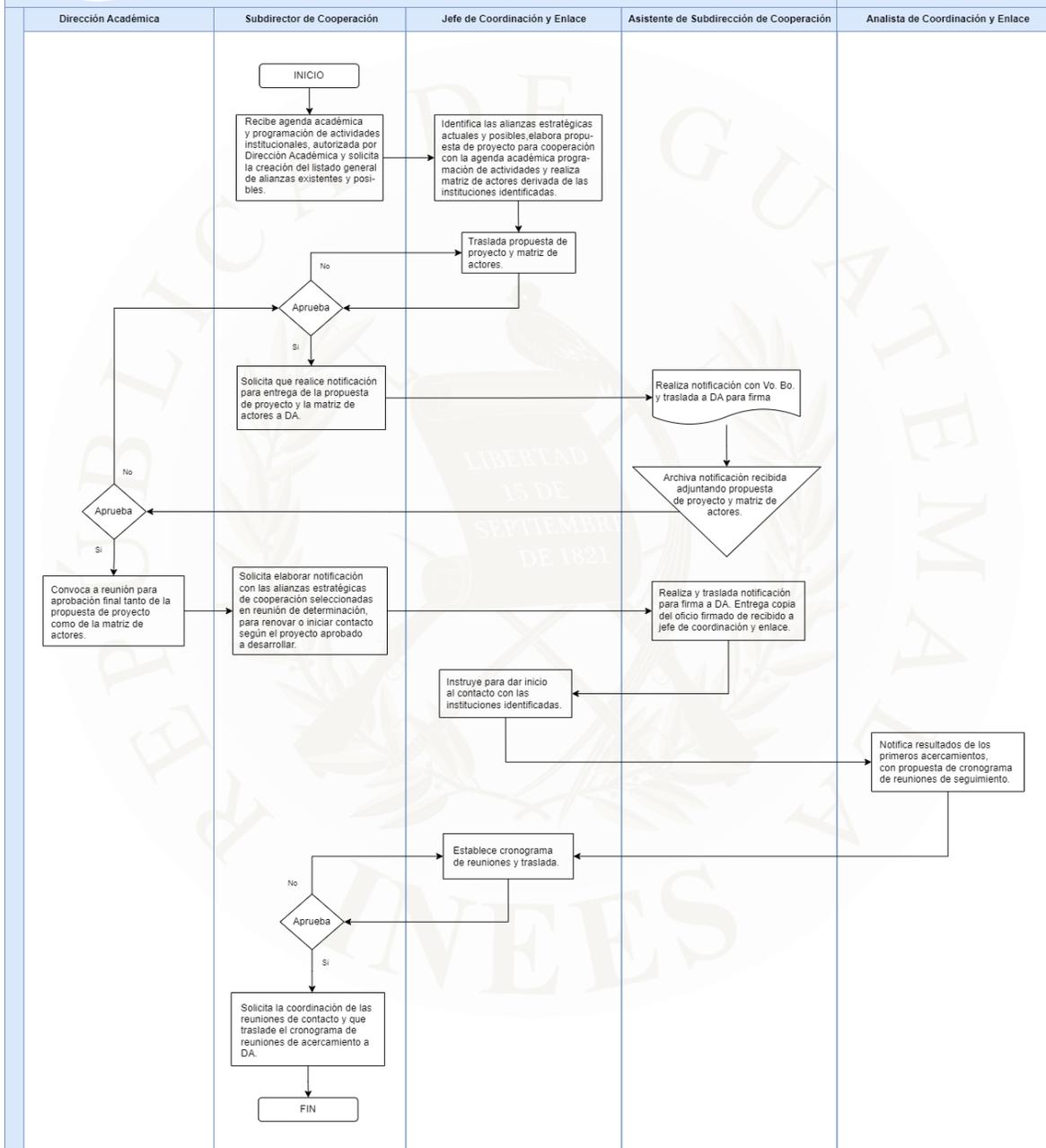
Páginas:
102/427



Nombre del Procedimiento: Desarrollar Proyectos y Convenios con instituciones que apoyen la educación mediante el análisis, identificación y priorización de las alianzas estratégicas

Elaborado por: Subdirector de Cooperación

9.1



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 103/427

Nombre del Procedimiento: Suscribir alianzas estratégicas.		10.1
Objetivo: Fortalecer el posicionamiento del Instituto, en el plano nacional e internacional, con alianzas estratégicas que beneficien la ejecución de la Dirección Académica.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 166-2011. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Artículo 47. Inciso d.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	<p>Con base al cronograma de priorización de alianzas estratégicas, solicita a Jefe de Coordinación y Enlace que gestione reunión con los posibles cooperantes en la cual deberán participar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General, • Director Asuntos Jurídicos, • Director Académico, • Subdirector de Cooperación, para dar inicio al proyecto de cooperación académica. <p>Si la alianza está fuera de la propuesta de priorización de alianzas estratégicas aprobada:</p> <p>Solicita al Asistente de Subdirección de Cooperación que informe a Dirección Académica que, a solicitud de Dirección General, inicie acciones de acercamiento con entidades cooperantes para reunión de acercamiento.</p>	Subdirector Cooperación.
2	<p>Solicita al Asistente de Cooperación, llene lista de chequeo indicando resultado de la reunión y sea trasladado al Jefe de Coordinación y Enlace para continuar el proceso:</p>	Subdirector de Cooperación

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 104/427

3	<p>Llena lista de chequeo con base a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aprueba, deberá marcar el apartado: no se dieron las condiciones para iniciar lazos de cooperación y finaliza el proceso. Si, se dieron las condiciones para iniciar el proceso, deberá marcar continúa el proceso por mutuo acuerdo de las partes involucradas. <p>Traslada a Jefe de Coordinación y Enlace.</p>	Asistente de Cooperación.
4	<p>Recibe lista de chequeo del resultado de la reunión, contacta a entidad cooperante y solicita información clave para iniciar con el proyecto de convenio trasladando la información al Subdirector de Cooperación.</p>	Jefe de Coordinación y Enlace.
5	<p>Recibe información del Jefe de Coordinación y Enlace, solicita a Director de Asuntos Jurídicos, iniciar proyecto de cooperación adjuntando lista de chequeo, asegurando de compartir los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de enlace de institución cooperante. Correo electrónico y contacto telefónico del enlace. Nombre completo de la institución y representante legal. 	Subdirector de Cooperación
6	<p>Adhiere al proyecto de cooperación, comparte con cooperante y a Subdirección de Cooperación.</p>	Director de Asuntos Jurídicos.
7	<p>Recibe y verifica. Si aprueba continúa a paso 8 No aprueba, regresa a paso 6</p>	Cooperante
8	<p>Recibe proyecto de cooperación aprobado por cooperante, enviado por Director de Asuntos Jurídicos, solicita al Asistente de Cooperación que convoque a: Dirección General, Dirección Académica y Dirección de Asesoría Jurídica; para revisar el proyecto y proponer fecha de suscripción a la entidad cooperante.</p> <p>Si aprueba, Subdirector de Cooperación solicita a Jefe de Coordinación y Enlace que se contacte a entidad cooperante para coordinar fecha de suscripción, tomando como base la fecha prevista por el INEES.</p>	Subdirector Cooperación.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 105/427

9	Envía proyecto final a entidad cooperante con copia a Subdirector de Cooperación.	Director de Asuntos Jurídicos.
10	Instruye a Asistente de Cooperación, coordinar acto protocolario para firma de convenio de cooperación con entidad cooperante, envío de invitación, para firma de convenio a autoridades involucradas en el proceso, e informa a las direcciones involucradas.	Subdirector Cooperación.
11	Informa las generalidades del acto protocolario a Subdirector de Cooperación.	Asistente de Cooperación
12	Solicita a Jefe de Coordinación y Enlace imprimir convenio de cooperación, copias respectivas y realizar informe final.	Subdirector Cooperación.
13	Solicita a Analista de Cooperación y Enlace imprimir convenio de cooperación final, con copias respectivas y entregue a Dirección de Asesoría Jurídica, para que complete el expediente.	Jefe de Coordinación y Enlace
14	Imprime el convenio original y entrega a Director Asuntos Jurídicos para los usos pertinentes en el acto protocolario.	Analista de Coordinación y Enlace
15	Realiza informe ejecutivo final del convenio de cooperación y adjunta convenio firmado, trasladando a firma de Subdirector de Cooperación.	Jefe de Coordinación y Enlace.
16	Instruye a Asistente de Cooperación, que archive el convenio de cooperación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Cooperación



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

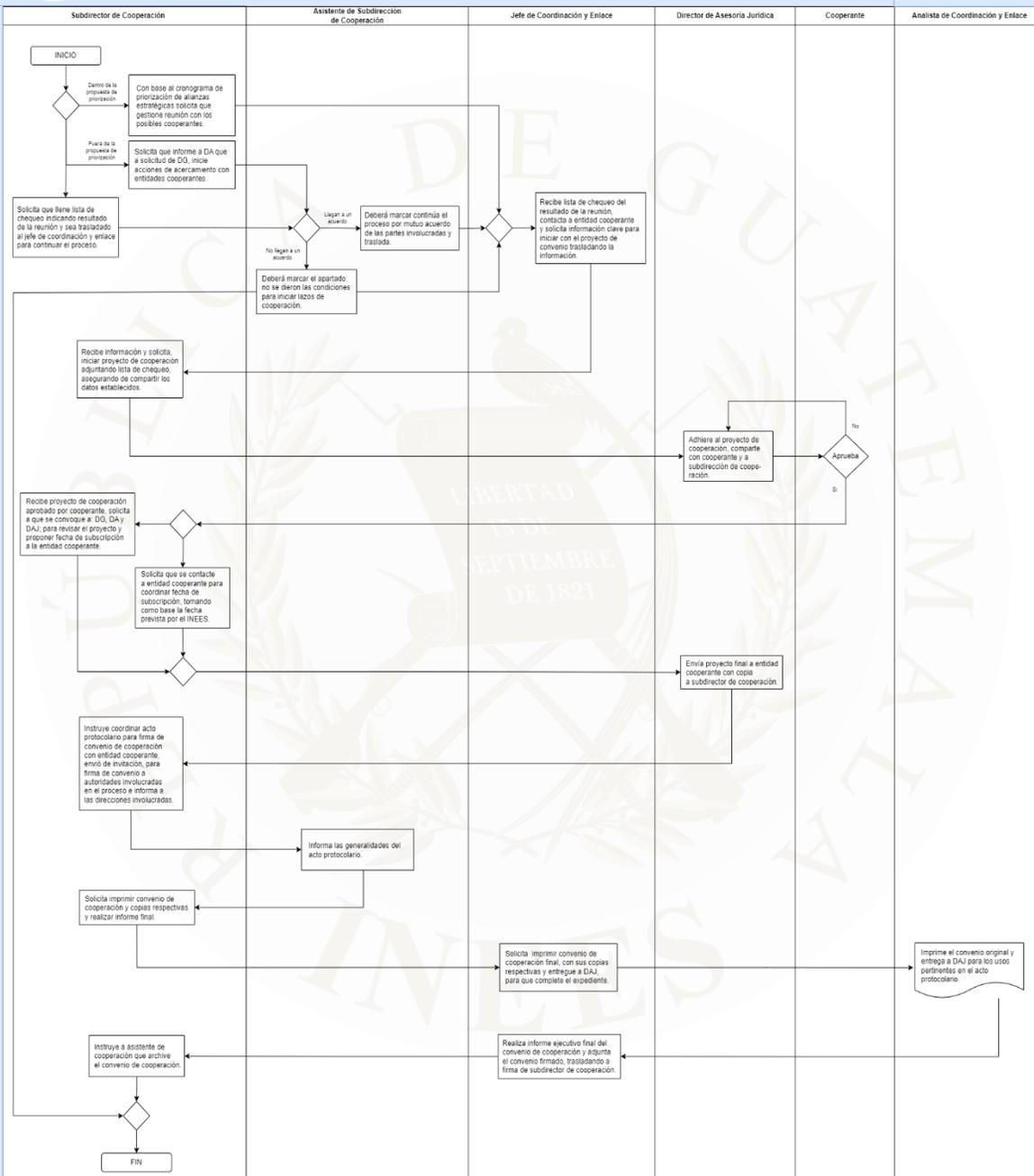
Páginas:
106/427



Nombre del Procedimiento: Suscribir alianzas estratégicas.

Elaborado por: Subdirector de Cooperación

10.1



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 107/427

Nombre del Procedimiento: Renovar alianzas estratégicas.	10.2
Objetivo: Fortalecer el posicionamiento del Instituto, en el plano nacional e internacional, con la renovación de alianzas estratégicas que beneficien la ejecución de la dirección académica.	

Normas específicas:
Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 166-2011. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Artículo 47. Inciso d.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	<p>Con base al cronograma de priorización de alianzas estratégicas, solicita a Jefe de Coordinación y Enlace que gestione reunión para renovar relación con antiguos cooperantes en la cual deberán participar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General, • Director Asuntos Jurídicos, • Director Académico, • Subdirector de Cooperación, para dar inicio al proyecto de cooperación académica. <p>Si la alianza está fuera de la propuesta de priorización de alianzas estratégicas aprobada:</p> <p>Solicita al asistente de Subdirección de Cooperación que informe a Dirección Académica que, a solicitud de Dirección General, iniciará acciones de acercamiento con entidades anteriormente cooperantes y después realizar reunión de acercamiento para renovación de relación previa.</p>	Subdirector Cooperación.
2	<p>Solicita al Asistente de Cooperación, que llene lista de chequeo indicando resultado de la reunión y sea trasladado al jefe de coordinación y enlace para continuar el proceso:</p>	Subdirector de Cooperación



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
108/427

3	<p>Llena lista de chequeo con base a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no llegan a un acuerdo deberá marcar el apartado: no se dieron las condiciones para renovar lazos de cooperación y finaliza el proceso. • Si, se dieron las condiciones para renovar el proceso, deberá marcar continuación del proceso por mutuo acuerdo de las partes involucradas. <p>Traslada a jefe de coordinación y enlace.</p>	Asistente de Cooperación.
4	<p>Recibe lista de chequeo del resultado de la reunión, contacta a entidad cooperante y solicita información clave para iniciar con el proyecto de convenio trasladando la información al Subdirector de Cooperación.</p>	Jefe de Coordinación y Enlace.
5	<p>Recibe información del jefe de coordinación y enlace, solicita vía correo a director de Asesoría Jurídica, renovar relación para proyecto de cooperación adjuntando lista de chequeo, asegurando de compartir los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de enlace de institución cooperante. • Correo electrónico y contacto telefónico del enlace. • Nombre completo de la institución y representante legal. 	Subdirector de Cooperación
6	<p>Adhiere a proyecto de cooperación, comparte con cooperante y a Subdirección de Cooperación.</p>	Director de Asuntos Jurídicos.
7	<p>Recibe y verifica. Si aprueba continua a paso 8. No aprueba, regresa a paso 6.</p>	Cooperante

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 109/427		

8	<p>Recibe proyecto de cooperación aprobado por cooperante, enviado por Director de Asuntos Jurídicos, solicita al Asistente de Cooperación que convoque a:</p> <p>Dirección General, Dirección Académica y Dirección de Asesoría Jurídica; para revisar el proyecto y proponer fecha de suscripción a la entidad cooperante.</p> <p>Si aprueba, Subdirector de Cooperación solicita a Jefe de Coordinación y Enlace que se contacte a entidad cooperante para coordinar fecha de suscripción, tomando como base la fecha prevista por el INEES.</p>	Subdirector Cooperación.
9	Envía proyecto final a entidad cooperante con copia a Subdirector de Cooperación.	Director de Asesoría Jurídica.
10	Instruye a Asistente de Cooperación, coordinar acto protocolario para firma de convenio de cooperación con entidad cooperante, envío de invitación, para firma de convenio a autoridades involucradas en el proceso, e informa a las direcciones involucradas.	Subdirector Cooperación.
11	Informa las generalidades del acto protocolario a Subdirector de Cooperación.	Asistente de Cooperación
12	Solicita a Jefe de Coordinación y Enlace imprimir convenio de cooperación y copias respectivas y realizar informe final.	Subdirector Cooperación.
13	Solicita a Analista de Cooperación y Enlace imprimir convenio de cooperación final, con sus copias respectivas y entregue a Dirección de Asesoría Jurídica, para que complete el expediente.	Jefe de Coordinación y Enlace
14	Imprime el convenio original y entrega a Director de Asuntos Jurídicos para los usos pertinentes en el acto protocolario.	Analista de Coordinación y Enlace
15	Realiza informe ejecutivo final del convenio de cooperación y lo adjunta el convenio firmado, trasladando a firma de Subdirector de Cooperación.	Jefe de Coordinación y Enlace.
16	Instruye a asistente de cooperación, que archive el convenio de cooperación.	Subdirector de Cooperación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

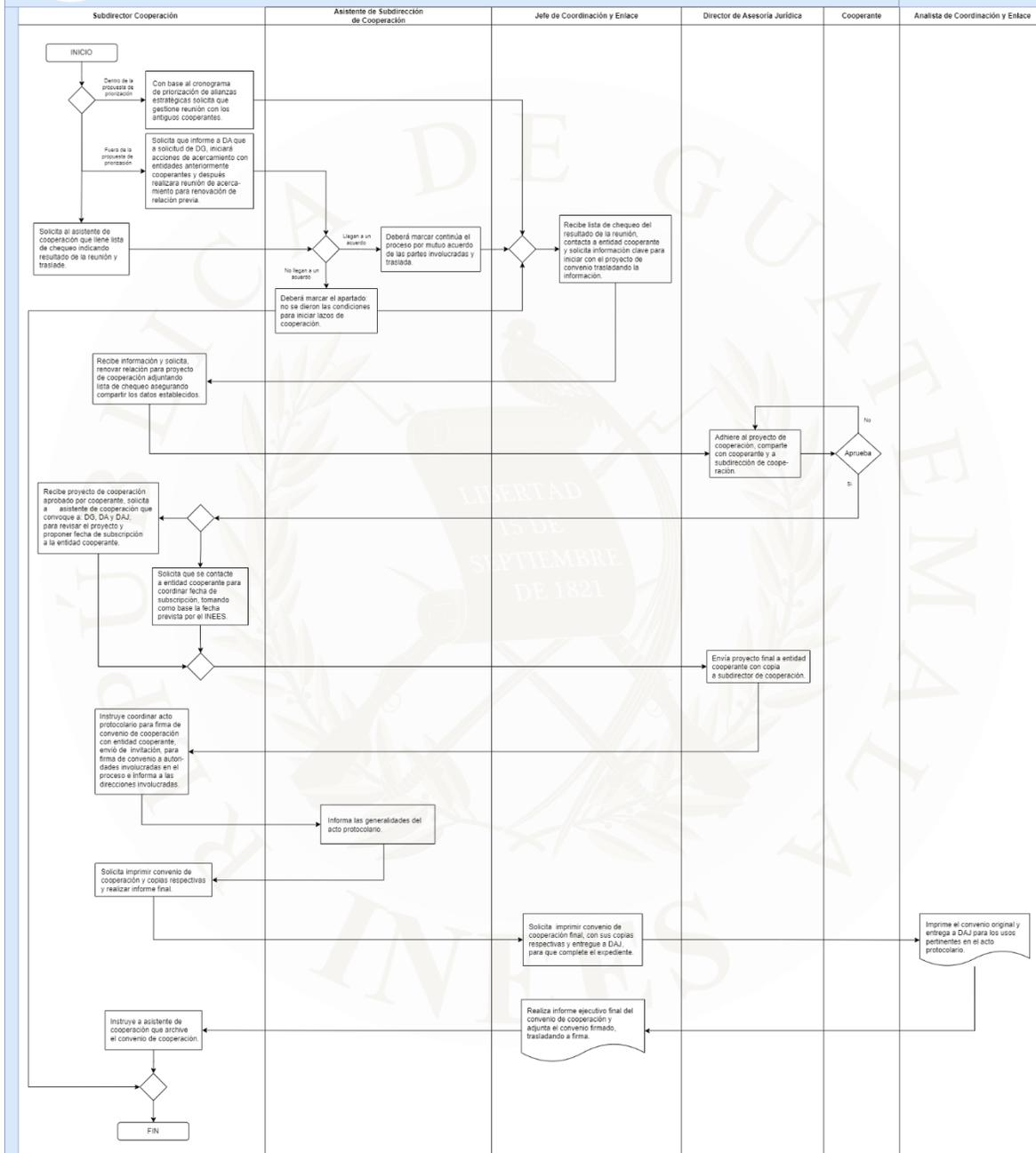
APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
110/427



Nombre del Procedimiento: Renovar alianzas estratégicas.
Elaborado por: Subdirector de Cooperación

10.2



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 111/427		

Nombre del Procedimiento: Difundir intercambios y colaboraciones académicas con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.	11.1
Objetivo: Fortalecer el posicionamiento del Instituto, en el plano nacional e internacional, con alianzas estratégicas que beneficien la ejecución de la dirección académica.	

- Normas específicas:**
- Decreto Número 18-2008 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Artículo 17. Párrafo segundo
 - Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 12-2024. Título II, Capítulo II, Artículo 7.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Instruye a Jefe de Coordinación y Enlace dar seguimiento a las colaboraciones académicas en las actividades de agenda académica, con base a las alianzas estratégicas, establecidas y agenda académica del INEES, tales como: <ul style="list-style-type: none"> Participación de conferencistas. Participación en programas académicos. Acreditación de cursos, entre otras 	Subdirector Cooperación.
2	Solicita al Analista de Cooperación y Enlace, que mantenga contacto con los vínculos de las alianzas estratégicas por diferentes vías, para fortalecer los lazos de cooperación.	Jefe de Coordinación y Enlace.
3	Realiza contacto con las alianzas estratégicas y traslada información a Jefe de Coordinación y Enlace.	Analista de Cooperación y Enlace
4	Con la información recibida realiza informe mensual de las colaboraciones sostenidas y traslada a Subdirector de Cooperación.	Jefe de Coordinación y Enlace.
5	Revisa informe, si aprueba solicita al Asistente de Cooperación que traslade a Dirección Académica. No aprobar regresa a paso 4	Subdirector Cooperación.
6	Traslada informe a Dirección Académica, archiva.	Asistente de Cooperación
7	Verifica informe, si aprueba presenta informe en reunión con el Consejo Académico Interinstitucional -CAI-. No aprueba regresa a paso 5.	Dirección Académica

FIN DEL PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

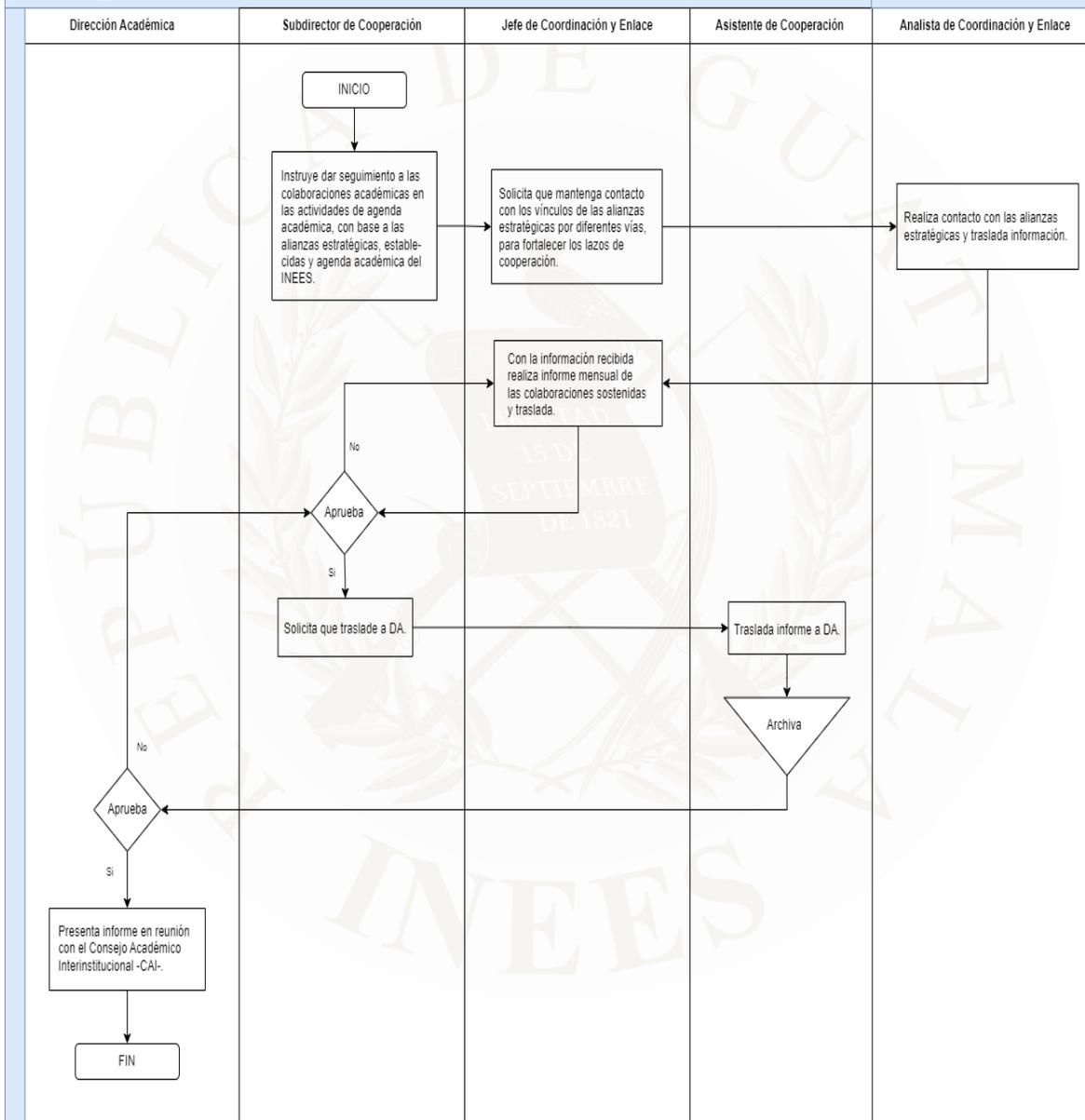
Páginas:
112/427



Nombre del Procedimiento: Difundir intercambios y colaboraciones académicas con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

Elaborado por: Subdirector de Cooperación

11.1



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 113/427

VII. ANEXOS

PROGRAMA COMENTADO PARA COORDINADOR O TUTORES DE CURSOS

Fecha de la clase: XXX

Título de Clase: XXXXXX

INICIAR LA GRABACIÓN DE LA SESIÓN

El coordinador o tutor deberá leer lo marcado, así: **COORDINADOR O TUTOR:**

MENSAJE DE BIENVENIDA

COORDINADOR O TUTOR: Damas y caballeros, buenos días, mi nombre es **(decir su nombre)**, soy el coordinador/tutor de este curso y es un gusto para mí darles la bienvenida a **(la clase inaugural o bien indicar el número de sesión y el tema)** del **(indicar el nombre del curso)**, la cual forma parte de las actividades que realiza este Instituto, con el objeto de formar y profesionalizar a los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad. En esta sesión aprenderemos sobre... **(dar una breve introducción al curso si es la clase inaugural, o al tema de la sesión que corresponda)**.

Hoy contamos con la presencia del **(indicar el título y nombre del conferencista)** a quien desde ya agradecemos el apoyo que nos brinda al impartir el tema sobre **(indicar el tema de la sesión que corresponda)**.

ÚNICAMENTE PARA CLASE INAUGURAL

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 114/427

COORDINADOR O TUTOR: A continuación, el **(NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL O DIRECTOR ACADÉMICO)** del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, tendrá a bien brindar el mensaje de bienvenida para la inauguración del Curso. Magister bienvenido, lo escuchamos.....Magister muchas gracias por sus palabras

INICIO DE LA SESIÓN

NOTA: El coordinador o tutor debe quedar de acuerdo antes del inicio de la sesión con el conferencista sobre si las preguntas se hacen durante la conferencia o al final de esta, de esto dependerá la instrucción que el coordinador o tutor dé a los alumnos al respecto. También se puede solicitar que formulen las preguntas vía chat y leerlas al conferencista.

COORDINADOR O TUTOR: Para iniciar las actividades programadas para esta sesión, solicito a los participantes del curso mantener el micrófono apagado y en la medida de lo posible encender su cámara. Por favor, las preguntas que surjan podrán realizarlas al final de la presentación directamente al **(indicar el título y nombre del Conferencista)**.

LECTURA DE HOJA DE VIDA DEL COORDINADOR O TUTOR

COORDINADOR O TUTOR: Seguidamente daré lectura al resumen de la hoja de vida del **(indicar el título y nombre del conferencista)** quien desarrolla el tema: **(indicar el tema de la sesión que corresponda)**.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 115/427

NOTA: Se sugiere pegar en este documento el extracto de CV que fue enviado previamente por personal de la Dirección de Evaluación Docente. Es necesario leer el CV antes para asegurarse de pronunciar correctamente los nombres y apellidos del conferencista y contenidos que puedan venir en un idioma distinto o bien el lenguaje técnico.

COORDINADOR O TUTOR: Damos la más cordial bienvenida al (**indicar título y apellido del conferencista**), bienvenido, queda en el uso de la palabra.

DESARROLLO DE LA CONFERENCIA

En este momento el coordinador o tutor debe permanecer conectado en la sesión, de preferencia con la cámara encendida y atento para apoyar al conferencista o alumnos. Debe mantener el micrófono apagado.

COFFEE BREAK

A la mitad del desarrollo de la conferencia, se debe dar un espacio para los estudiantes. El coordinador o tutor debe platicar de eso con el conferencista antes de iniciar la sesión. En caso de que el conferencista solicite no hacerlo, se debe respetar esta solicitud.

COORDINADOR O TUTOR: En este momento tendremos 10 minutos para tomar café, solicito a los estudiantes regresar a las XX horas.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 116/427

NOTA: Se sugiere que el coordinador o tutor envíe mensaje al grupo de WhatsApp recordando a los estudiantes que quedan 2 minutos para regresar a la sesión.

COORDINADOR O TUTOR: Bienvenidos de regreso, espero hayan disfrutado su café, continuamos por favor (decir el título, nombre y apellidos del conferencista) con el desarrollo de la conferencia.

CONTINÚA EL DESARROLLO DE LA CONFERENCIA

PREGUNTAS

Al finalizar la conferencia es el momento de las preguntas si estas no se hicieron durante la conferencia. También es el momento ideal para preguntar a los estudiantes si tienen dudas o comentarios.

NOTA: De no existir preguntas para el conferencista, el coordinador o tutor deberá formular como mínimo dos preguntas relacionadas al tema impartido por el coordinador o tutor.

El coordinador o tutor también debe interactuar con los estudiantes y hacerlos participar en la sesión.

LECTURA DE DIPLOMA

COORDINADOR O TUTOR: A continuación, daré lectura al diploma de reconocimiento, por el apoyo invaluable del **(indicar el título nombre y apellidos del conferencista)** a nuestra institución, y aportes al curso, en el cual se lee:

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 117/427

LEER DIPLOMA

NOTA: El diploma debe proyectarse para que sea visto por los estudiantes y el conferencista. Se sugiere tener una copia impresa del mismo por si la letra en la pantalla es muy pequeña o por si ocurre inconveniente en la proyección.

COORDINADOR O TUTOR (Título, nombre y apellido del conferencista) agradezco de nuevo su apoyo y esperamos contar con su participación en futuras actividades de aprendizaje.

FINALIZACIÓN DE LA SESIÓN Después de la lectura del Diploma, según lo planifique el coordinador o tutor, puede enviar a salas virtuales a los estudiantes para realizar actividades en grupo

COORDINADOR O TUTOR: en este momento realizaremos el trabajo en grupo por lo que aleatoriamente serán enviados a las salas virtuales para realizar (**decir el nombre de la actividad y dar las instrucciones**) el tiempo para esta actividad es de (**indicar los minutos**).

De no haber trabajo en grupo, el coordinador o tutor debe continuar con la despedida de la sesión.

PARA LA PRIMERA CLASE

En la primera sesión de todo curso, debe leerse la programación por lo que el coordinador o tutor deberá tener lista la planificación y leerla a los estudiantes. Aquí se debe indicar también toda la normativa del curso que se encuentra también en el diseño curricular.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 118/427

DESPEDIDA PARA CADA SESIÓN

COORDINADOR O TUTOR: Antes de finalizar la sesión, les recuerdo a los estudiantes:

- Unirse al chat, -esto decirlo sólo en las primeras sesiones del curso-.
- Compartir el listado de asistencia -según lo normado en el Reglamento Académico ya sea esta en plataforma virtual o presencial.
- Indicar las fechas de apertura y cierre de las actividades programadas para la sesión actual.
- Preguntarles si tienen alguna duda u observación al respecto de las tareas o del curso.
- Invitarlos a participar a las demás actividades académicas programadas por el INEES.
- Quiero indicarles que durante el transcurso del día se estará subiendo a las plataformas web la grabación de la sesión y las tareas.
- Otra información o recordatorio que considere necesaria.

MENSAJE DE DESPEDIDA

COORDINADOR O TUTOR: Hemos terminado la sesión de hoy, agradezco su participación y les recuerdo conectarse el **(decir el día y fecha de la próxima sesión)**.

FIN DE LA SESIÓN:

NOTA: Este programa comentado es sugerido para cada sesión del curso, el coordinador o tutor debe de estar en contacto con las demás unidades de la Dirección Académica que tengan responsabilidad en el desarrollo de este.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 119/427

SECCIÓN 2: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos, contiene la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo en la realización de las actividades y tareas en el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad; además sirve como medio de comunicación y coordinación para transmitir, de forma ordenada y sistemática la información de este.

La Dirección Administrativa y Financiera es responsable de la gestión administrativa y financiera, formulando, ejecutando políticas y estableciendo estrategias para una adecuada gestión, manejo, control del personal y recursos institucionales, suministrando a todas las unidades que conforman el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, los servicios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo para el efecto procedimientos y normas que garanticen su cumplimiento

Es la Dirección responsable del manejo de los bienes materiales, así como de velar por el mantenimiento y ornato de las instalaciones asignadas al Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, cumpliendo los principios de eficiencia y eficacia.

Este instrumento administrativo es una herramienta fundamental para la administración y la gestión específica de los recursos, ya que facilita la toma de decisiones en materia de planificación, organización, gestión de personal y dirección y control de las funciones asignadas a todos los órganos que conforman el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 120/427

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A continuación, se presentan los términos utilizados en los procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera:

NPG: Número de publicación Guatecompras, son utilizados en compras de baja cuantía.

NOG: Número de operación Guatecompras, Son utilizados para eventos competitivos (Compra Directa, Cotización, Licitación, entre otros).

GUATECOMPRAS: Nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, para brindar mayor transparencia a las compras públicas.

SICOIN WEB: Es la abreviatura de Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental, que es una plataforma informática propiedad del Ministerio de Finanzas Públicas, utilizada para registrar la ejecución presupuestaria e información contable total durante cada ejercicio fiscal.

SIGES: Es la abreviatura de Sistema de Gestión, que es una plataforma informática propiedad del Ministerio de Finanzas Públicas, utilizada para registrar el proceso de adquisiciones y contrataciones del Estado.

1H: Es la forma aprobada por la Contraloría General de Cuentas, en la cual se hace el ingreso de productos a almacén.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 121/427

REQUISICIÓN DE SALIDA: Forma aprobada por la Contraloría General de Cuentas, en la cual se hace entrega de productos al personal de la Secretaría Técnica por parte de almacén.

KARDEX: Reporte que da a conocer las existencias de almacén por producto.

CDP: Son las siglas que identifican a la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, emitida en el sistema de gestión SIGES.

CUR: Son las siglas para identificar a los comprobantes únicos de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada, que se utilizan para realizar todo tipo de movimiento de crédito y débito presupuestario.

FR03: Son las siglas que identifican al formulario que sirve para registrar y liquidar los gastos realizados por medio del fondo rotativo institucional.

RetenIVA: Herramienta electrónica suministrada por la SAT, que se utiliza para realizar retenciones sobre el impuesto al valor agregado –IVA-.

RetenISR: herramienta electrónica suministrada por la SAT, que se utiliza para realizar retenciones sobre el impuesto sobre la renta –ISR-.

Cuota Financiera: Se refiere al importe de los recursos programados para registrar compromisos y pagos por adquisición de insumos y servicios.

FR03: Son las siglas que identifican al formulario que sirve para registrar y liquidar los gastos realizados por medio del fondo rotativo institucional.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 122/427

OC: Orden de compra, documento emitido en el Sistema de Gestión que ampara el inicio del proceso de compras.

POA: Plan Operativo Anual, documento legal de gestión operativa que refleja detalles de productos y servicios que la Institución programa realizar durante un año y facilita el seguimiento de procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, que se concatenan con el presupuesto, con definición clara del conjunto de indicadores de seguimiento, así como su fórmula de cálculo.

POM: Plan Operativo Multianual, es un instrumento orientador que permite identificar el destino que tendrá el presupuesto a nivel multianual en concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, es una plataforma informática propiedad del Ministerio de Finanzas Públicas, utilizada para registrar la ejecución presupuestaria e información contable total durante cada ejercicio fiscal.

Ascenso de personal: Acción de personal que se realiza cuando por su desempeño, capacidades y experiencia una persona ocupa un puesto superior al que desempeñaba en la toma de posesión

COM-DEV: Compromiso-Devengado, gestión que se utiliza para generar pago en el renglón presupuestario 400

Complemento personal: Bono económico que se otorga al servidor público de primer ingreso/reingreso al momento de ser confirmado en el puesto

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 123/427

Contrato: Acuerdo generalmente escrito por dos o más partes que se comprometen a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Coordinador Técnico de la STCNS: Máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Digesto de la Administración de Personal del Sector Público: Conjunto de leyes, normas, manuales y reglamentos.

Entrega de puesto: acción en la que la persona deja de ejercer las actividades del puesto que tenía asignado por renuncia, remoción o rescisión de contrato

Evaluación del Desempeño: normas y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los servidores públicos.

Funcionario Público: Persona individual que ocupa un cargo o puesto de elección popular o nombramiento por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación oficial de la dependencia o entidad estatal

Grupo 400: Transferencias directas a personas individuales. Egresos por ayudas a personas individuales, indemnizaciones y becas de estudio.

Guatenóminas: Sistema para el registro y manejo de sueldos de las entidades de la administración central del sector público

INEES: Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 124/427

Máxima autoridad: Grado de decisión que el titular del puesto tiene para actuar en actividades, tareas o labores en las que participa, sobre que puestos tiene mando, responsabilidad y grado que afecta sus relaciones de trabajo.

Movimiento de personal: acción que se registra por una toma de posesión o entrega de puesto

Perfil del puesto: descripción de requisitos fundamentales que se necesitan para la ocupación y desempeño de un puesto de trabajo.

Personal 011: Personal Permanente: Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.

Personal 022: Personal por contrato. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

Primer Ingreso: es el movimiento de personal que identifica el ingreso de una persona en un puesto de la administración pública

Prórroga de contrato: Continuación del contrato como resultado de la finalización del tiempo inicialmente pactado

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 125/427

Reingreso: es el movimiento de personal que identifica el reingreso de una persona en un puesto diferente al que ejecutó con anterioridad en la misma entidad o distinta de la administración pública

Servidor Público: Persona individual que ocupa un puesto en la administración pública en virtud de nombramiento o contrato de acuerdo con las disposiciones legales vigentes

Jefe Inmediato: persona que tiene la autoridad y poder para dirigir un grupo de personas dentro del área de trabajo.

Remoción: Reducción forzosa de servicios que desarrollaba una persona en un puesto

Rescisión de contrato: dar por finalizada la relación laboral que existe antes del tiempo establecido en el contrato de trabajo.

SIGES: Abreviatura de Sistema de Gestión que es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto que abarca procesos administrativos y de seguimiento

STCNS: Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

Vacaciones no gozadas: Se refiere a pagos por vacaciones al personal que cesa en sus funciones, sin haber disfrutado de las vacaciones que le corresponden, según la ley.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 126/427

III. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Dirección Administrativa y Financiera para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

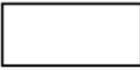
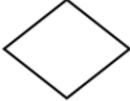
1. Constitución Política de la República.
2. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
3. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
4. Acuerdo Gubernativo Número 174-2012; Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
5. Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
6. Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
7. Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
8. Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas.
9. Decreto número 19-2013, Reformas al Código Tributario....., a la Ley de Actualización Tributaria....., y a la Ley del impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos.....
10. Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
11. Acuerdos Gubernativos 106-2016 y 148-2016, Reglamento general de viáticos y gastos conexos y su reforma.
12. Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del impuesto al valor agregado.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 127/427

13. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
14. Acuerdos Gubernativos 122-2016 y 147-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reforma.
15. Normas de Control Interno Gubernamental.
16. Normativa aplicable de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
17. Otras disposiciones que regulan la ejecución presupuestaria, la administración pública y las que con posterioridad se emitan.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 128/427

IV. SIMBOLOGÍA

	DESCRIPCIÓN
	INICIO O TÉRMINO: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	ARCHIVO: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	TRANSPORTACIÓN: Indica movimiento de personas, material o equipo.
	CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	LLAMADA A PROCEDIMIENTO: Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 129/427

V. RED DE MACROPROCESOS

		Manual de Normas y Procedimientos		Dirección Administrativa y Financiera
		No.	Proceso	Código
Departamento de Compras	Requisición de compra	1	Identificación de la necesidad del bien insumo o servicio, y elaboración del requerimiento.	1.1
	Compra de baja cuantía y casos de excepción (servicios básicos)	2	Recepción, revisión y análisis de ofertas de compra de baja cuantía.	1.2
	Compra directa	3	Recepción, revisión y análisis de ofertas recibidas de proveedores en evento competitivo.	1.3
	Arrendamiento de bienes inmuebles	4	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público.	1.4
	Arrendamiento de bienes inmuebles por acta de negociación	5	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación por medio de acta administrativa.	1.5
	Compra por contrato abierto	6	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público.	1.6
Servicios Generales	Solicitud de pago de servicios básicos y compra de insumos de uso continuo	7	Realizar los pagos de servicios básicos	1.7
	Asignación de vehículos	8	Dotar de medios de locomoción y traslado a los servidores públicos del instituto, para cubrir las necesidades del servicio.	1.8

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 130/427

	Solicitud de cupones canjeables por combustible y abastecimiento de vehículos	9	Mantener abastecidos los vehículos de la institución para coadyuvar en el objetivo institucional	1.9
	Inspección, control y mantenimiento de vehículos	10	Mantener en óptimo funcionamiento los vehículos	1.10
	Colisión y emergencias vehiculares	11	Proporcionar la guía de pasos a seguir en caso de colisión y emergencias vehiculares	1.11
	Inspección, control y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	12	Proporcionar el mantenimiento oportuno de mobiliario y equipo de oficina	1.12
Almacén	Recepción, registro e ingreso de materiales, bienes y suministros	13	Velar que almacén se encuentre abastecido de los materiales, bienes y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos de la Institución.	1.13
	Despacho y registro de bienes, materiales y suministros	14	Realizar el despacho y registro de bienes, materiales y suministros	1.14
Inventarios	Ingreso de activos fijos	15	Ingresar los bienes adquiridos por la Institución al módulo de Inventarios, para que forme parte del Inventario de Activos Fijos de la Institución.	1.15
	Asignación de activos fijos	16	Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los activos fijos a cargo de cada servidor público, se abrirán tarjetas de responsabilidad en las cuales deben registrarse y con los mismos datos que figuran en el inventario los bienes por los cuales responde cada servidor público.	1.16

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 131/427

Asignación de bienes fungibles	17	Establecer las normas y procedimientos que regulen la asignación, control y resguardo de los bienes fungibles a disposición del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.	1.17
Toma de inventario físico	18	Con base a lo que establece la Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1,969, donde indica que se debe practicar la toma de inventarios por lo menos una vez al año a los empleados públicos que tengan cargado bienes de la Institución.	1.18
Toma de inventario físico por despido o renuncia	19	Realizar el inventario físico con los controles establecidos para la toma del inventario y poder extender la solvencia laboral en un tiempo prudencial.	1.19
Baja de bienes	20	Establecer las normas y procedimientos que regulen el proceso de baja de los bienes fungibles a disposición del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.	1.20

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 132/427

		Manual de Normas y Procedimientos	Dirección Administrativa y Financiera	
		No.	Proceso	Código
Subdirección Financiera	Presupuesto	1	Anteproyecto de presupuesto.	2.1
		2	Constancia de disponibilidad presupuestaria.	2.2
		3	Comprobante Único de Registro -CUR-Compromiso.	2.3
		4	Modificaciones presupuestarias.	2.4
		5	Programación y reprogramación de avance físico (metas físicas).	2.5
		6	Registro de avance físico (ejecución de metas).	2.6
		7	Modificación de metas físicas	2.7
	Contabilidad	8	Revisión de orden de compra (compromiso)	2.8
		9	Revisión de anexo de orden de compra (devengado o liquidación)	2.9
		10	Solicitud y revisión de caja chica (fondo rotativo interno FR03)	2.1
	Tesorería	11	Programación financiera indicativa anual de cuotas de compromiso y devengado	2.11
		12	Programación cuatrimestral financiera (cuota normal y regularización)	2.12
		13	Reprogramación de cuotas financieras (ampliación y disminución)	2.13
		14	Solicitud y liquidación de vale de caja chica	2.14
		15	Liquidación del fondo rotativo de caja chica para su reposición	2.15
		16	Solicitud de formularios de viáticos al interior y exterior para servidores y funcionarios públicos, y contratistas sin relación de dependencia.	2.16
		17	Revisión y liquidación de expediente de viáticos al interior y exterior para servidores y funcionarios públicos, y contratistas sin relación de dependencia	2.17
		18	Resguardo y entrega de cupones canjeables por combustible.	2.18

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 133/427		

		Manual de Normas y Procedimientos		Dirección Administrativa y Financiera
		No.	Proceso	Código
Subdirección de Recursos Humanos	Admisión	1	Requisición de personal bajo renglones presupuestarios 011 y 022	3.1
		2	Requisición de servicios técnicos y profesionales bajo renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal".	3.2
		3	Inducción para el personal de nuevo ingreso.	3.3
		4	Evaluación anual del desempeño ordinaria y extraordinaria.	3.4
	Gestión	5	Contratación de personal bajo renglón presupuestario 011 "personal permanente"	3.5
		6	Contratación de personal bajo el renglón presupuestario 022 "personal por contrato"	3.6
		7	Contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal"	3.7
		8	Ascenso de personal bajo renglones 011 y 022	3.8
		9	Prórroga de puestos 022 "Directivos temporales"	3.9
		10	Bono complemento personal al salario	3.10
		11	Licencia con goce de salario	3.11
		12	Permisos y vacaciones	3.12
		13	Suspensión y alta del IGSS	3.13
		14	Emisión de certificaciones laborales y de ingreso salarial	3.14
		15	Periodo de lactancia	3.15
		16	Administración de nómina	3.16
		17	Renuncia, remoción de personal 011 "personal permanente" y renuncia o rescisión de contrato de personal 022 "personal por servicios temporales"	3.17
		18	Terminación de contrato 029 "otras remuneraciones de personal temporal"	3.18
		19	Pago de prestaciones e indemnización	3.19
		20	Nombramiento de Encargados Temporales	3.20

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 134/427

VI. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS:

Nombre del proceso: Requisición de compra		1.1
Objetivo: Adquirir bienes, insumos y servicios para cubrir las necesidades de los servidores públicos, mediante formulario interno que contenga como mínimo: justificación, descripción y especificaciones de lo que se requiere.		
Normas Específicas: <ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y sus reformas. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. - GUAATECOMPRAS-. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal. Normativa para la Ejecución Presupuestaria, vigente para el ejercicio fiscal. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece e identifica necesidad del bien, insumo o servicio. Consulta en Departamentos de Almacén o Inventarios: <ul style="list-style-type: none"> Si hay existencias del insumo o bien que necesita. No hay existencias, continua a paso No.3. 	Solicitante



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
135/427

2	<p>Si existe el insumo en el Departamento de Almacén o el bien en el Departamento de Inventarios, solicita por medio de formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministros: Requisición de Materiales y Suministros Subdirección Administrativa. • Bienes: Solicitud de Mobiliario y Equipo. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Solicitante
3	<p>Verifica disponibilidad presupuestaria con Jefe de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay presupuesto, realiza requisición. • No hay presupuesto, elabora solicitud de modificación presupuestaria por escrito, dirigida al Director Administrativo y Financiero, para trasladar saldo presupuestario en renglón a utilizar, con copia a Departamento de Compras para realizar las gestiones oportunas y agregarlo dentro de la programación o reprogramación de cuota. 	Solicitante
4	<p>Recibe solicitud de modificación y margina a Subdirector Financiero, quien a su vez instruye a Jefe de Presupuesto.</p>	Director Administrativo y Financiero
5	<p>Recibe solicitud de modificación y traslada saldo presupuestario en el renglón a utilizar.</p>	Jefe de Presupuesto
6	<p>Agrega dentro de la programación o reprogramación de cuota, para que las compras de bienes, insumos o servicios se ejecuten cuando corresponda. Solicita visto bueno del Subdirector Administrativo y envía a Jefe de Tesorería para continuar con el trámite.</p>	Jefe de Compras



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
136/427

7	<p>Recibe respuesta de aprobación de la modificación presupuestaria y elabora requisición, bases técnicas (cuando aplique) y cualquier otra documentación que respalde lo requerido. Firma requisición y solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma de Jefe de Presupuesto quien agrega datos de partida presupuestaria. • Firma de Jefe de Almacén o Jefe de Inventario, quien valida inexistencia del insumo o bien. • Firma de Jefe de compras quien consigna la modalidad de compra. • Firma de Director Administrativo y Financiero para aprobación. 	Solicitante
8	Solicita firma de Autoridad Superior.	Solicitante
9	<p>Aprueba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, firma requisición. • No aprueba: <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Autoridad Superior
10	Recibe y traslada requisición para gestión de compra.	Solicitante
11	<p>Recibe requisición y realiza las gestiones correspondientes para adquirir el bien o insumo requerido.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Compras



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

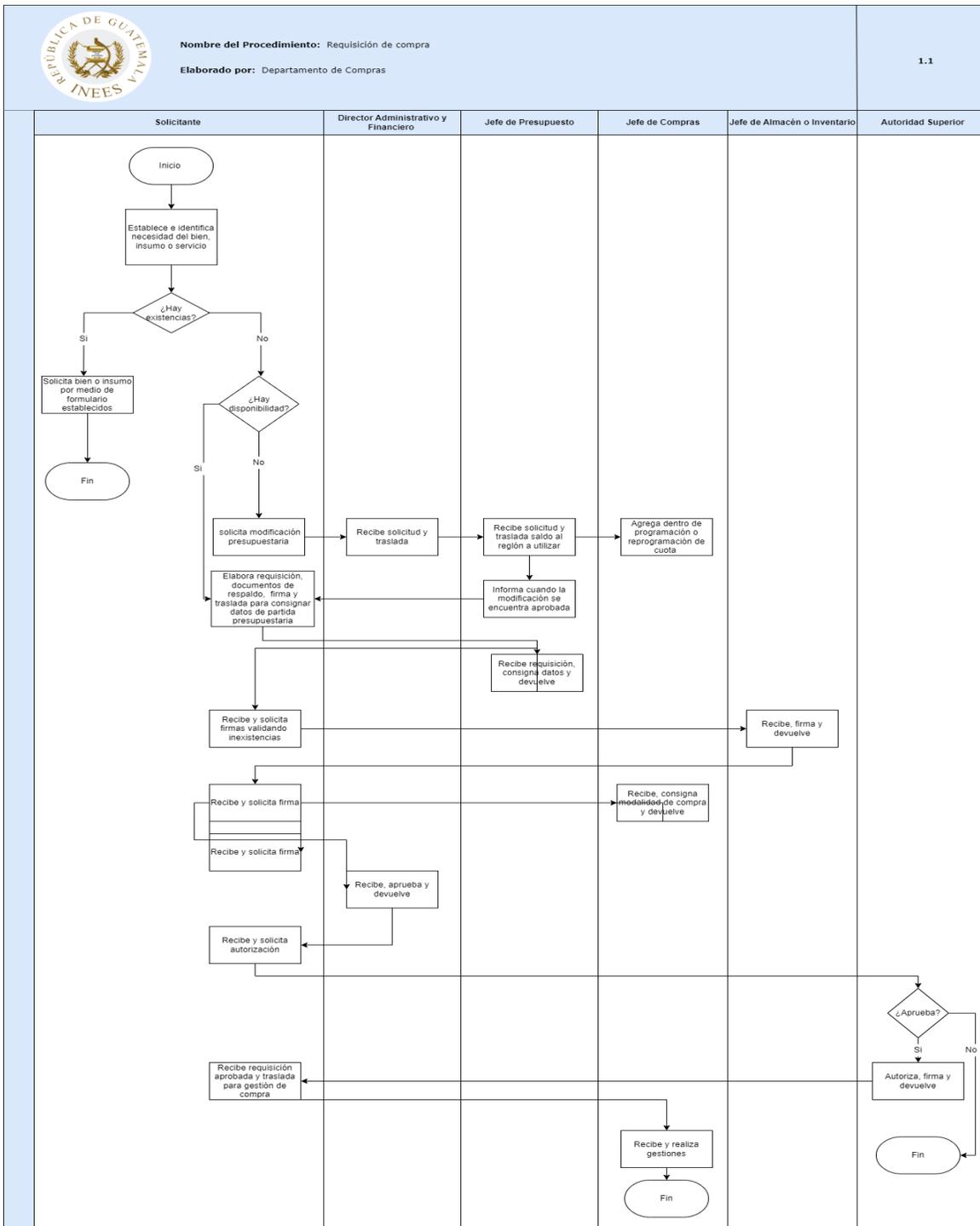
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
137/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 138/427

Nombre del proceso: Compra de baja cuantía y casos de excepción (servicios básicos)	1.2
Objetivo: Adquirir bienes, insumos y servicios por un monto de Q.000.01 hasta Q25,000.00	

Normas Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. • Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. • Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. • Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. -GUATECOMPRAS-. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal. • Normativa para la Ejecución Presupuestaria, vigente para el ejercicio fiscal.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece necesidad del bien, insumo o servicio, realiza requisición, bases técnicas y cualquier documentación que respalde lo requerido.	Solicitante
2	Recibe, revisa requisición y bases técnicas, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Identifica al proveedor del bien, insumo o servicio correspondiente. 	Jefe de Compras

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 139/427

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita oferta, mediante correo electrónico. • Compara ofertas recibidas de proveedores y escoge la mejor opción en precio y calidad. • Adjudica la compra mediante comunicación electrónica. <p>Traslada para pago por acreditamiento, sigue a paso No. 3, de no ser el pago por acreditamiento (cheque), sigue a pasos No. 5, 6 y 9 en su orden.</p>	
3	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES.	Jefe de Compras
4	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES, firma y sella.	Subdirector Administrativo
5	Coordina recepción de bienes e insumos adquiridos con los Departamentos de Almacén e Inventarios.	Jefe de Compras
6	Ejecuta compra, realiza NPG y completa expediente.	Jefe de Compras
7	Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES.	Jefe de Compras
8	Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.	Subdirector Administrativo
9	Envía a la Dirección Financiera de la STCNS expediente completo para procesar pago, con visto bueno del Director Administrativo y Financiero del INEES.	Jefe de Compras
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

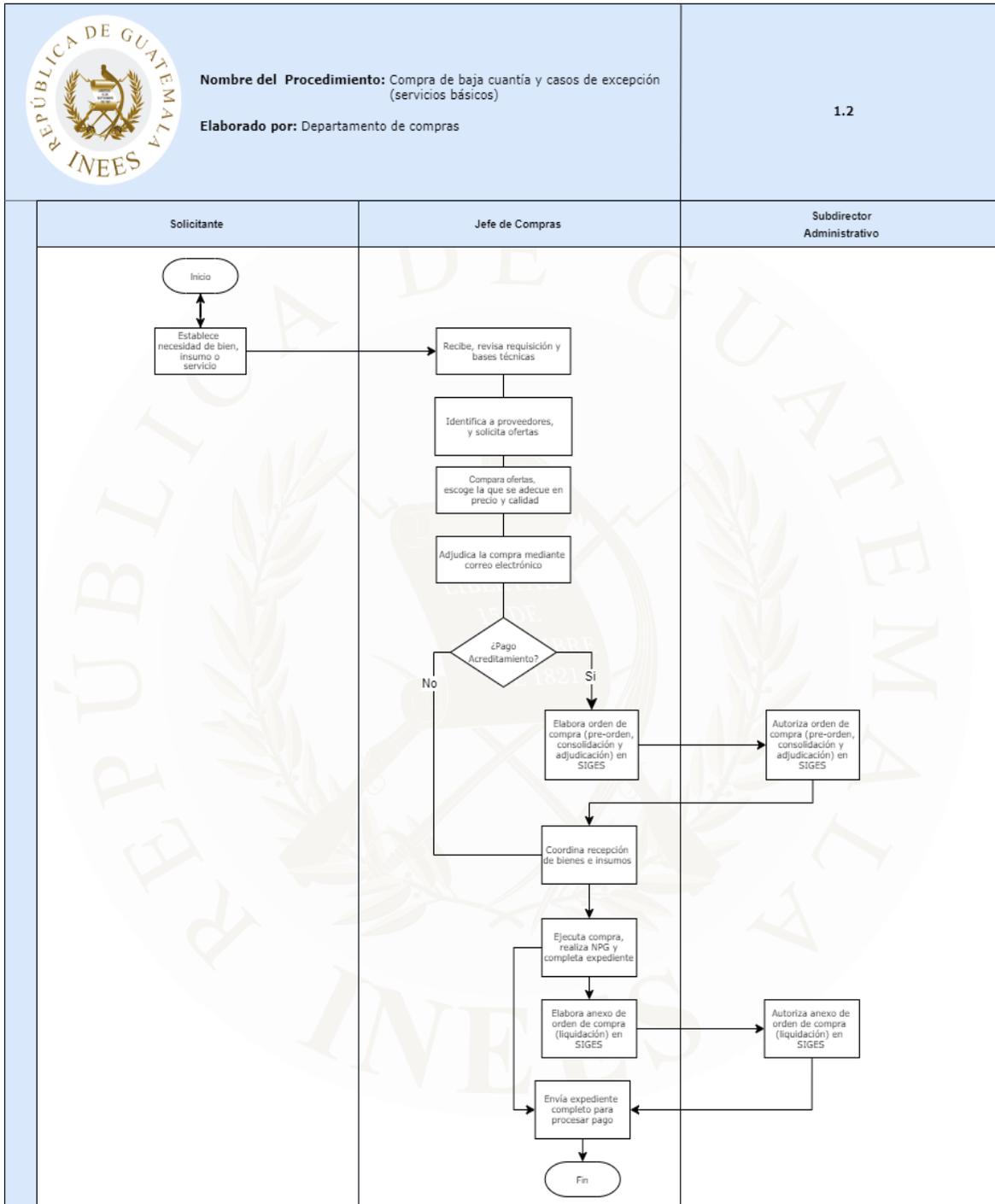
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
140/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 141/427

Nombre del proceso: Compra directa	1.3
Objetivos: Adquirir bienes, insumos y servicios superiores a Q25,000.00 y menores a Q90,000.00.	

Normas Específicas:

- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal.
- Normativa para la Ejecución Presupuestaria, vigente para el ejercicio fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y completa documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de compra o contratación • Especificaciones generales • Especificaciones técnicas/Términos de referencia • Disposiciones especiales • Estudios, diseños y planos, si se trata de obras. • Lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes suministros, construcción de obras o prestarse los servicios, en los casos que aplique. 	Solicitante

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 142/427

2	<p>Recibe y revisa documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcto, inicia expediente y elabora bases de compra directa. • No está correcto, regresa a paso No. 1. 	Jefe de Compras
3	<p>Crea en portal Guatecompras, el Número de Operación de Guatecompras (NOG), de acuerdo con las bases y requerimientos técnicos. Traslada a través de dicho sistema, el expediente a Director Administrativo STCNS.</p>	Jefe de Compras
4	<p>Monitorea publicación del concurso público en portal Guatecompras.</p>	Jefe de Compras
5	<p>Revisa, analiza y hace consultas sobre ofertas recibidas para adjudicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay ofertas, continua en paso siguiente. • No hay ofertas, se prorrogará por 1 día hábil, (Nota. En caso de no recibir ofertas en la prórroga del concurso público se procederá a contratar directamente con ausencia de ofertas). 	Jefe de Compras
6	<p>Elabora cuadro de adjudicación, evalúa la mejor oferta con base en los criterios establecidos, firma y sella en la parte inferior izquierda.</p>	Jefe de Compras
7	<p>Revisa ofertas y verifica que los cálculos del cuadro de adjudicación estén correctos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si están correctos, firma de visto bueno en la parte inferior central. • No están correctos, devuelve para corrección. 	Subdirector Administrativo
8	<p>Revisa cuadro de adjudicación, firma y sella en la parte inferior central. Remite a Máxima autoridad.</p>	Director Administrativo y Financiero
9	<p>Firma en la esquina inferior derecha del cuadro de adjudicación y lo remite para trámite interno.</p>	Director General
10	<p>Publica en portal Guatecompras, Cuadro de Adjudicación y cambia estatus del Número de</p>	Jefe de Compras

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 143/427

	operación en Guatecompras (NOG) finalizando adjudicación.	
11	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES.	Jefe de Compras
12	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES, firma y sella.	Subdirector Administrativo
13	Coordina recepción de bienes e insumos adquiridos con los Departamentos de Almacén e Inventarios. Publica factura en Guatecompras.	Jefe de Compras
14	Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES.	Jefe de Compras
15	Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.	Subdirector Administrativo
16	Envía a la Dirección Financiera de la STCNS expediente completo para procesar pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

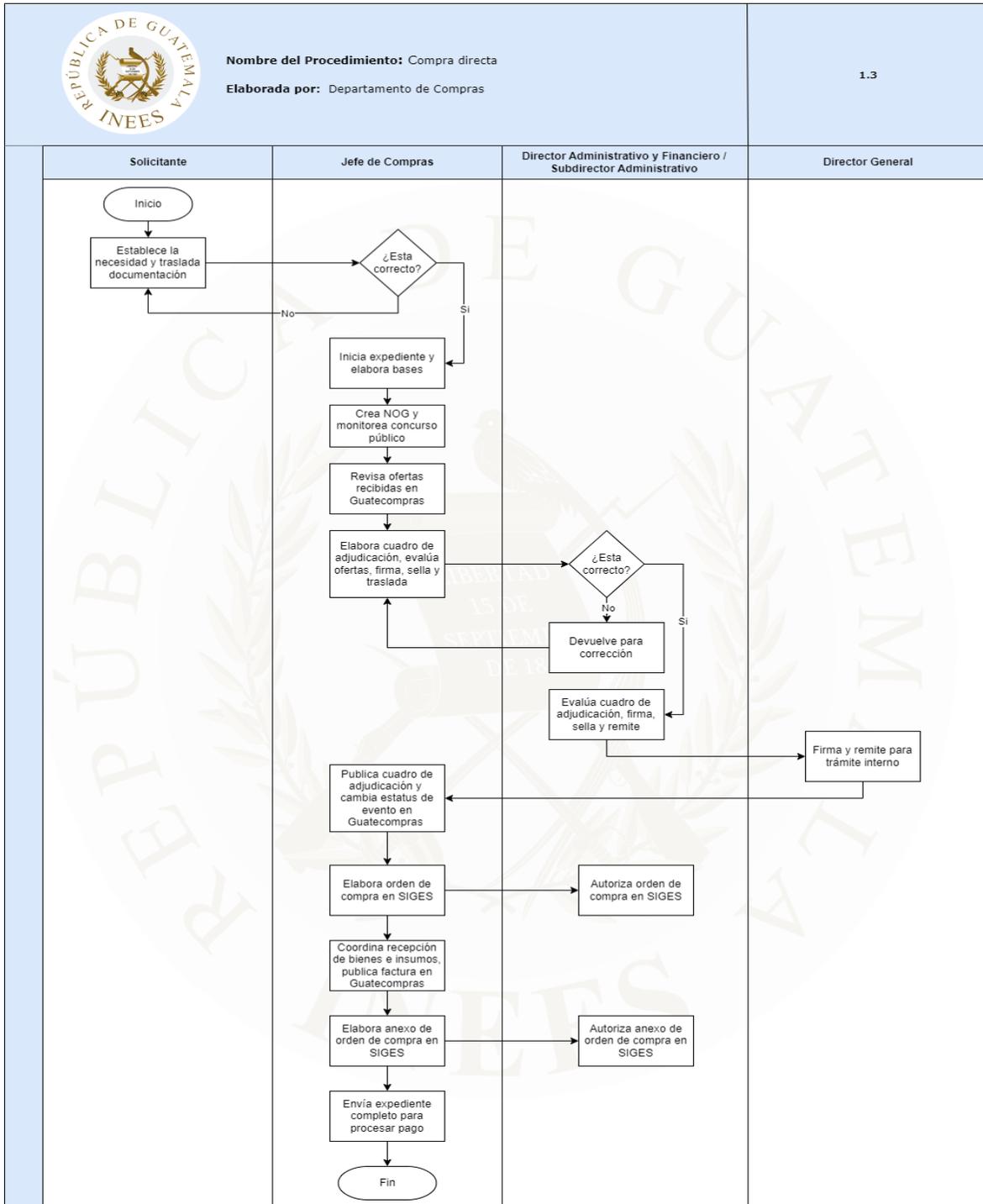
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
144/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 145/427

Nombre del proceso: Arrendamiento de bienes inmuebles	1.4
Objetivo: Arrendar un espacio físico adecuado para la prestación de servicios públicos.	

Normas Específicas:

- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS-.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal.
- Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza requisición, términos de referencia, justificación del arrendamiento y completa documentación necesaria.	Solicitante
2	Recibe, revisa requisición, términos de referencia y justificación del arrendamiento y traslada documentación a Subdirector Administrativo, quien a su vez lo remite a Director Administrativo y Financiero.	Jefe de Compras
3	Solicita requisitos legales para suscribir contratos de arrendamiento a Director de Asesoría Jurídica.	Director Administrativo y Financiero
4	Entrega listado de requisitos a Director Administrativo y Financiero.	Director de Asesoría Jurídica
5	Identifica inmueble que cubra las necesidades de conformidad con documentación presentada.	Director Administrativo y Financiero

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025	
	Páginas: 146/427	

6	Solicita aprobación a Director General según corresponda.	Director Administrativo y Financiero
7	Aprueba <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, envía a Director Administrativo y Financiero, quien lo remite al Jefe de Compras. • No aprueba, regresa a paso No. 5. 	Director General
8	Recibe expediente, solicita propuesta y documentos legales al arrendatario.	Jefe de Compras.
9	Recibe documentos, solicita dictamen técnico a Director Administrativo y Financiero y dictamen presupuestario a Subdirector Financiero.	Jefe de Compras.
10	Emite dictamen técnico y traslada a Jefe de Compras.	Director Administrativo y Financiero
11	Emite dictamen presupuestario y traslada a Jefe de Compras.	Subdirector Financiero
12	Solicita dictamen jurídico y borrador del contrato a Director de Asesoría Jurídica.	Jefe de Compras
13	Emite Dictamen Jurídico, elabora borrador de contrato y traslada a Jefe de Compras.	Director de Asesoría Jurídica
14	Crea NOG en Guatecompras y solicita publicación a Director Administrativo de la STCNS.	Jefe de Compras
15	Publica el NOG en Guatecompras.	Director Administrativo STCNS.
16	Solicita a Coordinador STCNS, emisión de Resolución de Adjudicación.	Director General
17	Emite resolución de adjudicación y traslada a Director General	Coordinador STCNS
18	Adjudica y publica en Guatecompras Resolución de Adjudicación, integra el expediente y envía a Director Administrativo y Financiero.	Jefe de Compras
19	Recibe expediente, revisa y remite a Director General.	Director Administrativo y Financiero
20	Recibe expediente completo (incluyendo CD con expediente escaneado) y traslada a Coordinador STCNS.	Director General

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 147/427

21	Recibe expediente y solicita delegación de firma de contrato a Secretaría General de la Presidencia de la República.	Coordinador STCNS
22	Recibe expediente de Secretaría General de la Presidencia de la República. Si es providencia, remite al Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo según corresponda para subsanar expediente. (Regresa a paso No. 20). Si es resolución envía a Director de Asesoría Jurídica.	Director de Asuntos Jurídicos STCNS
23	Tramita firma del contrato y solicita garantía de cumplimiento (fianza) y certificación al arrendatario.	Director de Asuntos Jurídicos y Director de Asesoría Jurídica STCNS.
24	Recibe expediente completo (incluyendo CD con expediente escaneado) y solicita aprobación de contrato a Secretaría General de la Presidencia.	Coordinador STCNS.
25	Recibe expediente de la Secretaría General de la Presidencia de la República con Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y traslada a Coordinador STCNS.	Director de Asuntos Jurídicos STCNS.
26	Traslada expediente a Director General.	Coordinador STCNS.
27	Recibe expediente y traslada a Director Administrativo y Financiero para los efectos correspondientes.	Director General
28	Recibe expediente, traslada a Subdirector Administrativo quien a su vez lo remite a Jefe de Compras.	Director Administrativo Financiero
29	Recibe expediente, publica contrato y documentos en Guatecompras, envía a través del portal web de CGC el contrato, notifica copia de contrato y acuerdo de aprobación al arrendatario.	Jefe de Compras.
30	Envía expediente completo a la Dirección Financiera de la STCNS para trámite de pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

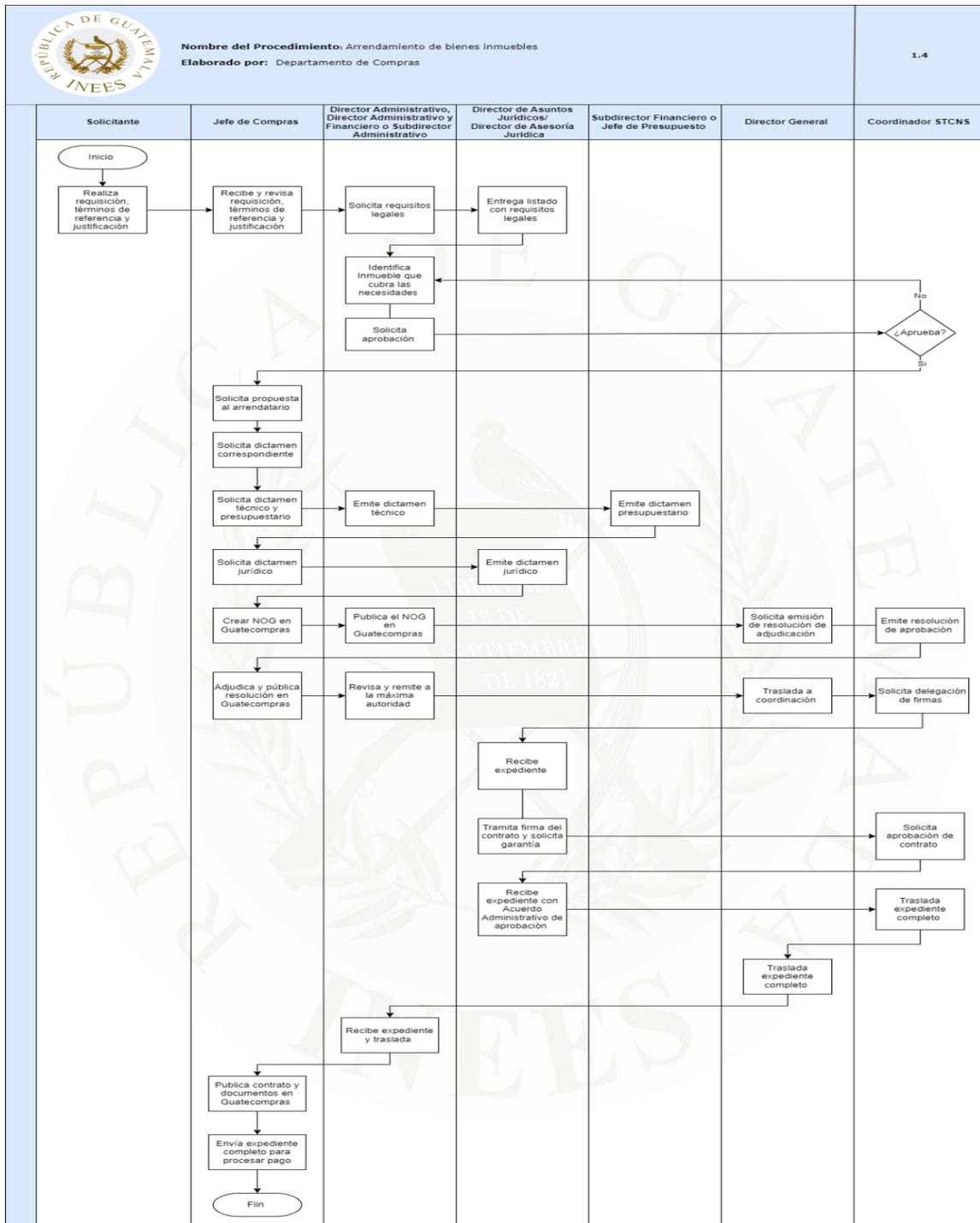
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
148/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 149/427

Nombre del proceso: Arrendamiento de bienes inmuebles por acta de negociación.	1.5
Objetivo: Arrendar un espacio físico adecuado para la prestación de servicios públicos.	

Normas Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. • Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. • Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. • Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal. • Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a Jefe de Servicios Generales requisición, términos de referencia y justificación del arrendamiento	Subdirección Administrativa
2	Elabora requisición, términos de referencia y justificación del arrendamiento y traslada a subdirector Administrativo para revisión y aprobación.	Jefe de Servicios Generales

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 150/427		

3	Solicita a Jefe de Inventarios la Constancia de carencia de bienes.	Jefe de Servicios Generales
4	Recibe solicitud de constancia de carencia de bienes y traslada oficio de requerimiento a Subdirección Administrativa	Jefe de Inventarios
5	Solicita a Director Administrativo y Financiero emisión de oficio para solicitud de Constancia de carencia de bienes, a la STCNS	Subdirección Administrativa
6	Elabora oficio de solicitud de emisión de Constancia de carencia de bienes al Coordinador STCNS, con Vo.Bo. de Director General	Director Administrativo y Financiero
7	Traslada Constancia de carencia de bienes a Director General	Coordinador STCNS
8	Recibe Constancia de carencia de bienes y traslada a Director Administrativo y Financiero	Director General
9	Traslada a Subdirector Administrativo, Constancia de Carencia de Bienes	Director Administrativo y Financiero
10	Recibe constancia y traslada a Jefe de compras junto con requisición, términos de referencia y justificación del arrendamiento para integración y revisión de expediente.	Subdirector Administrativo
11	<p>Recibe documentos, verifica Constancia de carencia de bienes, requisición, términos de referencia y justificación del arrendamiento e integra el expediente.</p> <p>Devuelve expediente revisado e integrado y solicita el listado de requisitos legales a Subdirector Administrativo.</p>	Jefe de Compras

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 151/427

12	Recibe y revisa expediente confirmando que se encuentra completo y traslada expediente y solicitud de listado de requisitos legales a Director Administrativo y Financiero.	Subdirector Administrativo
13	Gestiona listado de requisitos legales para suscribir acta de administrativa de arrendamiento con Director de Asesoría Jurídica.	Director Administrativo y Financiero
14	Entrega listado de requisitos legales a Director Administrativo y Financiero.	Director de Asesoría Jurídica
15	Traslada expediente solicitando aprobación a Director General o autoridad superior, según corresponda.	Director Administrativo y Financiero
16	Recibe expediente <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, envía oficio de aprobación al Director Administrativo y Financiero y regresa expediente. • No aprueba, regresa a paso No. 15. 	Director General
17	Recibe expediente aprobado y traslada a Subdirección Administrativa para complementos.	Director Administrativo y Financiero
18	Recibe expediente, y coordina con Jefe de Compras la solicitud de propuesta y documentos legales al arrendatario.	Subdirector Administrativo
19	Solicita dictámenes a: Jefe de Servicios Generales para dictamen técnico. Jefe de Presupuesto para dictamen presupuestario. Director de Asesoría Jurídica para dictamen jurídico.	Subdirector Administrativo
20	Recibe dictámenes técnico, presupuestario y jurídico y traslada a Jefe de Compras.	Subdirector Administrativo

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 152/427

21	Crea NOG en Guatecompras y solicita publicación a Director Administrativo de la STCNS.	Jefe de Compras
22	Publica el NOG en Guatecompras.	Director Administrativo STCNS.
23	Solicita en oficio con Vo.Bo. del Director General, al Coordinador STCNS, la emisión de Resolución de Adjudicación y elaboración y firma de acta de negociación.	Director Administrativo y Financiero
24	Emite resolución de adjudicación y acta de negociación y traslada a Director General.	Coordinador STCNS
25	Recibe expediente completo y traslada a Director Administrativo y Financiero	Director General
26	Recibe expediente y remite a Subdirector Administrativo.	Director Administrativo y Financiero
27	Recibe expediente, verifica que se encuentra completo y traslada a Jefe de Compras	Subdirector Administrativo
28	Adjudica y publica en Guatecompras la Resolución de Adjudicación y el acta de negociación, integra el expediente final y envía a Dirección Financiera de la STCNS para trámite de pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD

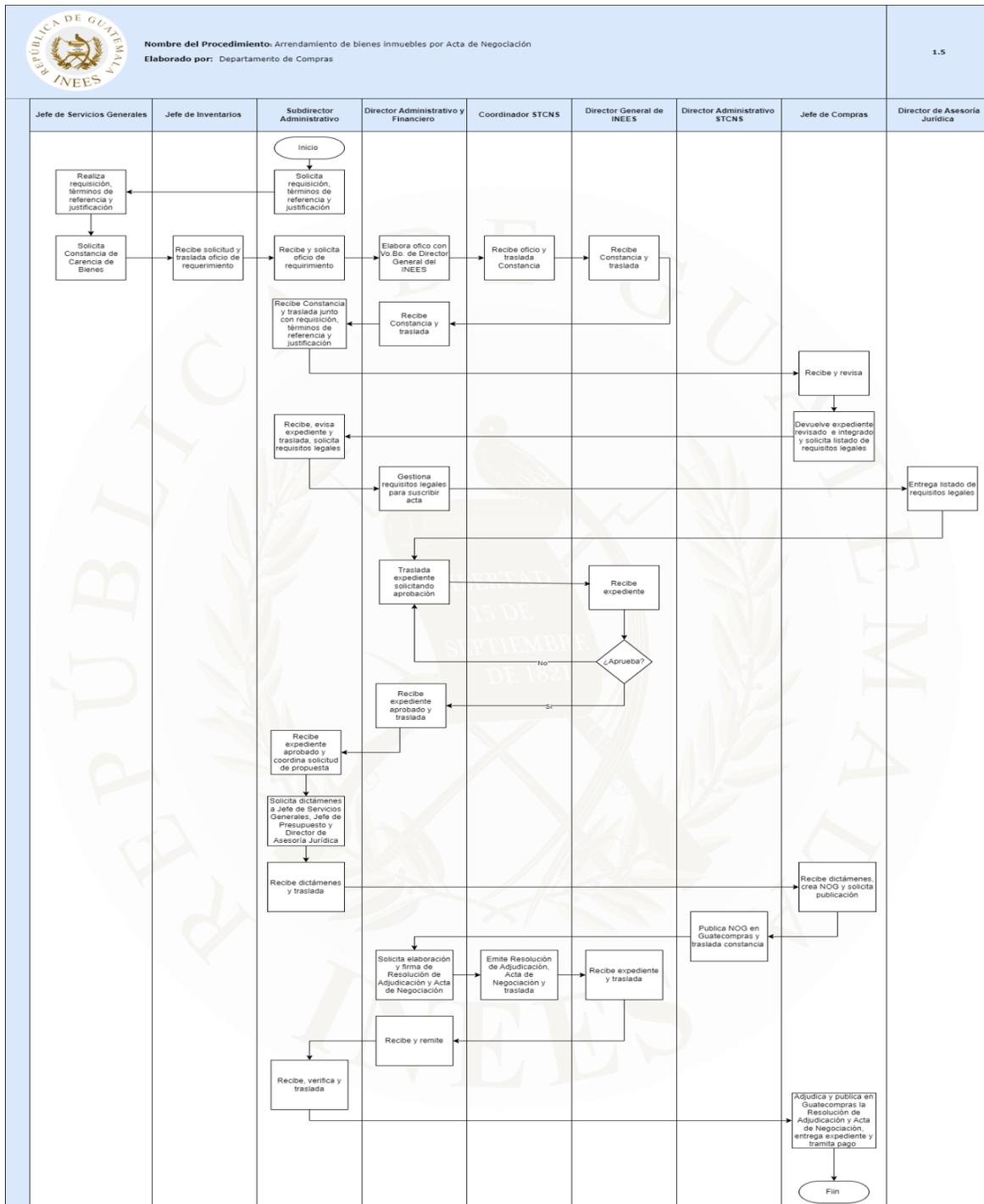
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
153/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 154/427

Nombre del proceso: Compra por contrato abierto		1.6
Objetivo: Adquirir bienes, insumos y servicios directamente con los proveedores seleccionados por el Ministerio de Finanzas Públicas.		
Normas Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas. • Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas. • Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal. • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. • Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora requisición de compra y traslada a Jefe de Compras.	Solicitante
2	Verifica si el bien o insumo se encuentra en catálogo electrónico de Contrato Abierto. <ul style="list-style-type: none"> • Sí existe, continúa en paso No. 3. • No existe, evalúa si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad y se sujeta al procedimiento de compra que corresponda, según su monto: <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Compras



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
155/427

3	<p>Realiza las gestiones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la página del INE e imprime constancia de verificación del precio de referencia. • Selecciona dentro de los proveedores adjudicados por el Ministerio de Finanzas Públicas en contrato abierto la opción más conveniente. • Conformar expediente y traslada a Director Administrativo y Financiero con visto bueno del Subdirector Administrativo. 	Jefe de Compras
4	<p>Recibe y verifica la documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si esta correcto: firma, sella y traslada expediente. • No esta correcto: regresa a paso No. 3. 	Director Administrativo y Financiero
5	<p>Recibe expediente y confirma la compra al proveedor por medio de correo electrónico, solicita envío del producto con factura original.</p>	Jefe de Compras
6	<p>Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES.</p>	Jefe de Compras
7	<p>Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES, firma y sella.</p>	Subdirector Administrativo
8	<p>Coordina recepción de bienes e insumos adquiridos con los Departamentos de Almacén e Inventarios.</p>	Jefe de Compras
9	<p>Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES.</p>	Jefe de Compras
10	<p>Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.</p>	Subdirector Administrativo
11	<p>Envía a la Dirección Financiera de la STCNS expediente completo para procesar pago.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Compras



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

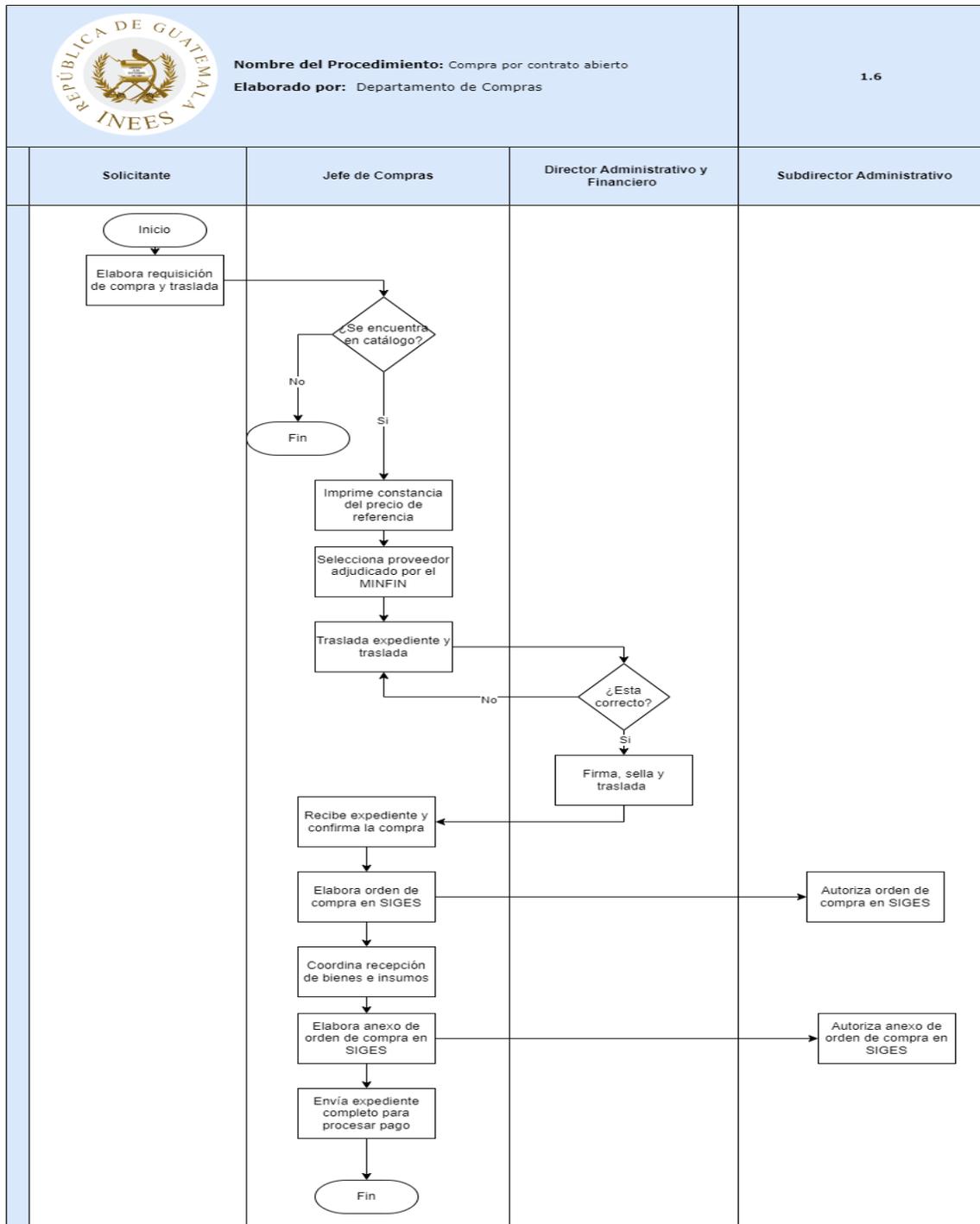
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
156/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 157/427

Nombre del Procedimiento: Solicitud de pago de servicios básicos y compra de insumos de uso continuo.	1.7
Objetivo: Realizar los pagos de servicios básicos relativos a: energía eléctrica, extracción de basura, alcantarillado, agua potable, telefonía fija, entre otros. Así también compra de insumos para uso del instituto.	

Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas. • Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal. • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Realiza requerimiento de compra de insumos o pago de servicios en los primeros 10 días de cada mes. Firma requisición y solicita: <ul style="list-style-type: none"> • Rúbrica del Subdirector Administrativo • Firma de Jefe de Presupuesto quien agrega datos de partida presupuestaria. • Firma de Jefe de Almacén o Jefe de Inventario (aplica para compra de insumos) • Firma de Jefe de Compras quien consigna la modalidad de compra. • Firma de Director Administrativo y Financiero para aprobación. • Firma de Autoridad Superior. 	Jefe de Servicios Generales

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 158/427

2	Traslada a Jefe de Compras para continuar trámite correspondiente.	Jefe de Servicios Generales
3	Recibe de Jefe de Compras e incorpora al expediente lo que sigue: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Satisfacción (en caso de pago de servicios) • Razonamiento de factura (en ambos casos) Devuelve a Jefe de Compras para continuidad del proceso.	Jefe de Servicios Generales
4	Elabora y traslada informe a Subdirector Administrativo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Servicios Generales



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
159/427

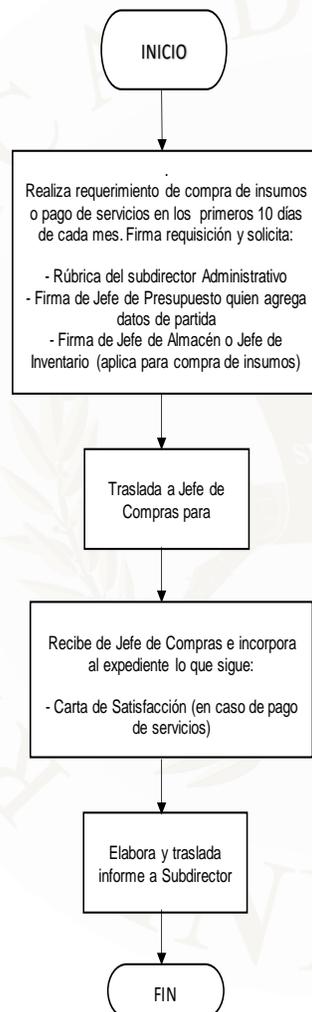


Nombre del procedimiento: Solicitud de pago de servicios básicos y compra de insumos de uso continuo.

1.7

Elaborado por: Departamento de Servicios Generales

Jefe de Servicios Generales



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 160/427

Nombre del Procedimiento:		1.8
Asignación de vehículos		
Objetivo:		1.8
Dotar de medios de locomoción y traslado a los servidores públicos del instituto, para cubrir las necesidades del servicio.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa para el uso de vehículos y control de combustible de las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad 2022. • Ley de tránsito y su reglamento con sus reformas Decreto 132-96 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita por medio de oficio a la Dirección Administrativa y Financiera, la asignación del vehículo a los Directores que se designen, para cubrir las necesidades de locomoción y servicio.	Director General
2	Traslada orden a Subdirección Administrativa para asignación de vehículo.	Director Administrativo y Financiero
3	Gestiona la asignación de vehículo en forma conjunta con Jefe de Servicios Generales, previa evaluación de disponibilidad.	Subdirector Administrativo
4	Asigna vehículo, llena formulario de asignación y solicita gestión para elaboración de Acta de Entrega de Vehículo a Director de Asesoría Jurídica.	Jefe de Servicios Generales
5	Elabora oficio de solicitud de Acta de Entrega de Vehículo y remite a Director de Asesoría Jurídica con Vo.Bo. de Director Administrativo y Financiero.	Subdirector Administrativo
6	Elabora Acta de Entrega de Vehículo y la traslada a Director Administrativo y Financiero	Director de Asuntos Jurídicos

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 161/427

7	Recibe acta de entrega de vehículo y traslada a Subdirector Administrativo marginando a Jefe de Servicios Generales.	Director Administrativo y Financiero
8	Archiva acta de entrega de vehículo juntamente con formulario de asignación de vehículo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de servicios Generales
9	Llena formulario de "Solicitud de vehículos" y con el Vo.Bo. del Director del Área, entrega a Subdirector Administrativo.	Solicitante
10	Traslada formulario de "Solicitud de vehículos" Jefe de Servicios Generales, e instruye la asignación.	Subdirector Administrativo
11	Recibe "Solicitud de vehículos" para cumplimiento de comisión, verifica: <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de vehículos. • Nombra conductor para cumplir con comisión o asigna vehículo a solicitante. 	Jefe de Servicios Generales
12	Realiza comisión, regresa a instalaciones de institución y entrega el vehículo, cumpliendo con normativa de uso del vehículo.	Conductor
13	Elabora y traslada informe a Subdirector Administrativo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Servicios Generales



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

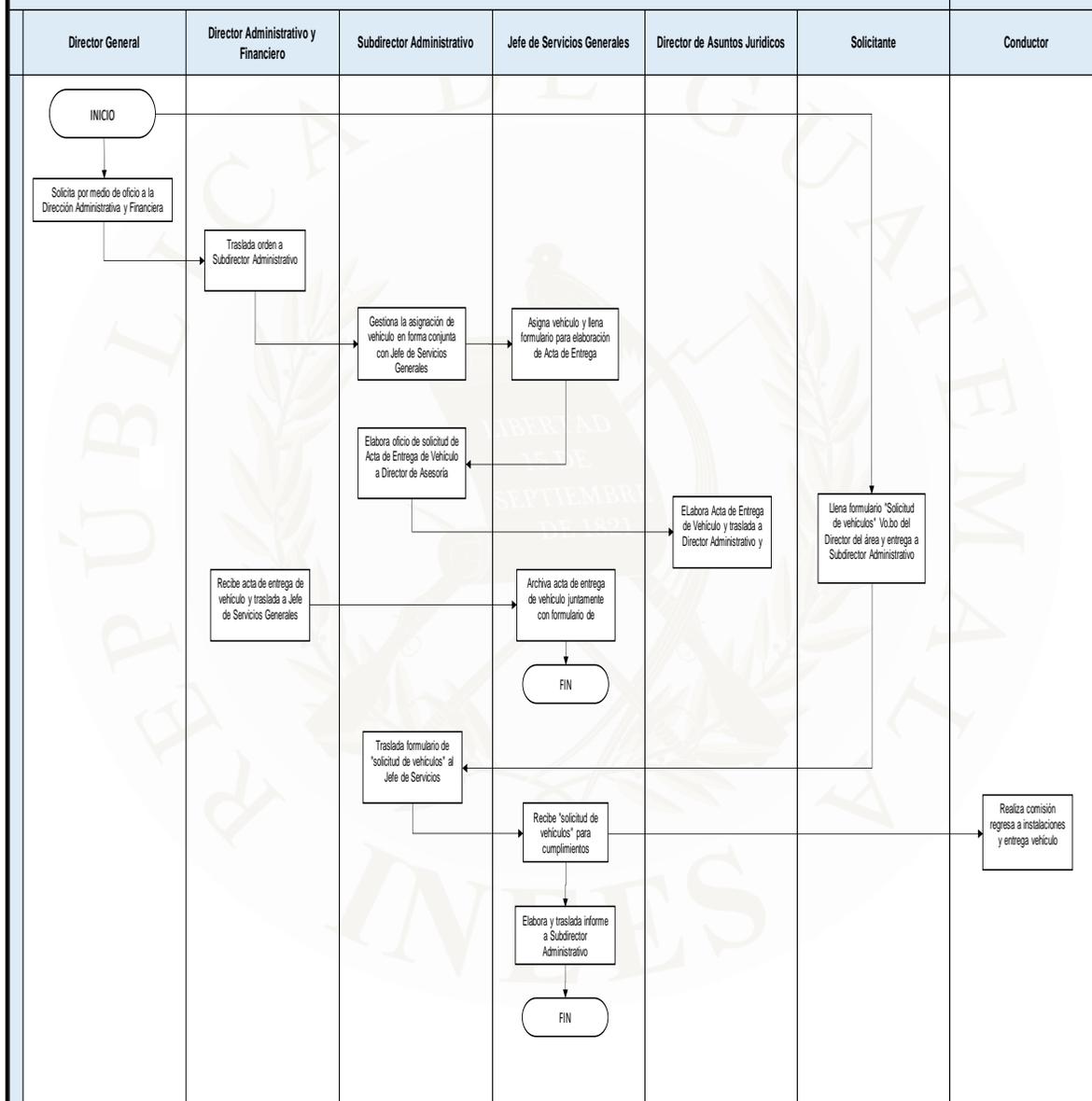
CÓDIGO:
PE-PL-FO-02
VERSIÓN:
01-2025
APROBADO:
31ENE2025
Páginas:
162/427



Nombre del procedimiento: Asignación de vehículo

Elaborado por: Carlos Santiago Archila Sapón

1.8





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
163/427

Nombre del Procedimiento: Solicitud de cupones canjeables por combustible y abastecimiento de vehículos.

Objetivo:

Mantener abastecidos los vehículos de la institución para coadyuvar en el objetivo institucional.

1.9

Normas específicas:

- Resolución Numero INEES-003-2016, Autorización y distribución de cupones de combustible.
- Acuerdo Interno Número 104-2022, Normativa para el uso de vehículos y control de combustible de las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Revisa niveles de combustible de vehículos y notifica a Jefe de Servicios Generales	Conductor
2	Realiza lo que sigue: <ul style="list-style-type: none"> • Ratifica cantidad de combustible • Elabora y firma solicitud de cupones canjeables por combustible • Traslada para aprobación del Subdirector Administrativo. • Lleva control de combustible y kilómetros recorridos. 	Jefe de Servicios Generales
3	Traslada solicitud a Jefe de Tesorería, para gestión correspondiente.	Jefe de Servicios Generales
4	Recibe del Jefe de Tesorería, cupones canjeables por combustible a través de formulario para entrega. Firma, sella formulario y cupones.	Jefe de Servicios Generales

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 164/427

5	Entrega cupones canjeables por combustible a conductor, para abastecer vehículo.	Jefe de Servicios Generales
6	Abastece de combustible al vehículo, recibe comprobante del abastecimiento; regresa al INEES.	Conductor
7	Recibe comprobante de abastecimiento y vehículo. Verifica abastecimiento y recorrido de vehículo; conforma expediente para control y resguardo.	Jefe de Servicios Generales
8	Verifica, analiza contenido de conformación de expedientes resguardados de vehículos mensualmente y genera informe a Dirección Administrativa-Financiera. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

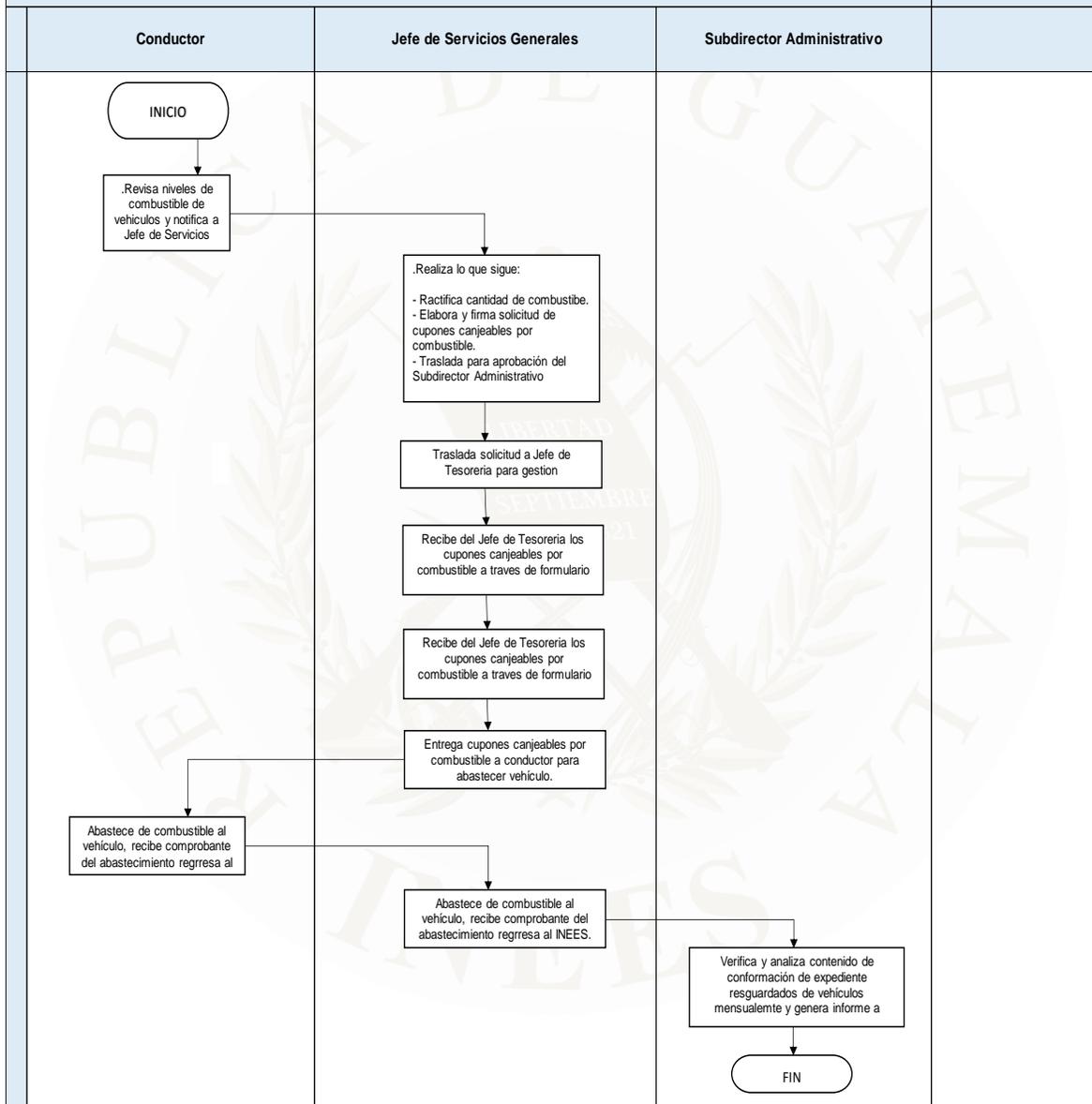
Páginas:
165/427



Nombre del procedimiento: Solicitud de cupones canjeables por combustible y abastecimiento de vehículos

Elaborado por: Departamento de Servicios Generales

1.9



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 166/427

Nombre del Procedimiento: Inspección, control y mantenimiento de vehículos		1.10
Objetivo: Mantener en optimo funcionamiento los vehículos.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Interno Número 104-2022, Normativa para el uso de vehículos y control de combustible de las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Propone a Subdirector Administrativo, plan de mantenimiento para los vehículos de la institución.	Jefe de Servicios Generales
2	Gestiona en forma conjunta con Subdirector Administrativo, la validación del plan de mantenimiento de vehículos con el Director Administrativo y Financiero.	Jefe de Servicios Generales
3	Revisa plan de mantenimiento de Vehículos <ul style="list-style-type: none"> Si valida, continua el proceso. No valida, regresa a paso 1. 	Director Administrativo Financiero
4	Traslada e instruye a Jefe de Servicios Generales, para implementación del plan de mantenimiento de Vehículos.	Subdirector Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
167/427

5	<p>Al tener aprobado el plan, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar estado general de vehículos. • Revisar niveles de lubricantes y fluidos de cada vehículo. • Ordenar, tabular y archivar formatos de revisión de vehículos. • Programar mantenimiento preventivo o correctivo. 	<p>Jefe de Servicios Generales</p>
6	<p>Elabora requisición de compra y gestiona las firmas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma de Subdirector Administrativo • Firma de Jefe de Presupuesto, quien agrega datos de partida presupuestaria. • Firma de Jefe de Almacén o Jefe de Inventario (cuando aplique) • Firma de Jefe de Compras, quien consigna la modalidad de compra. • Firma de Director Administrativo y Financiero, para aprobación. • Firma de Autoridad Superior. 	<p>Jefe de Servicios Generales</p>
7	<p>Traslada requisición de compra a Jefe de Compras</p>	<p>Jefe de Servicios Generales</p>
8	<p>Agenda cita en taller y traslada vehículo al centro de servicio indicado para mantenimiento del motor y del vehículo en general</p>	<p>Jefe de Servicios Generales</p>
9	<p>Verifica trabajo realizado en centro de servicios de vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el trabajo está conforme lo requerido, continua el proceso. • Si hay correcciones, regresa a paso No.8 	<p>Subdirector Administrativo</p>

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 168/427

10	Consigna dato del servicio o reparación y emite informe a Subdirección Administrativa.	Jefe de Servicios Generales
11	Archiva para posteriores consultas y/o controles	Jefe de Servicios Generales
12	Elabora y traslada informe a Subdirector Administrativo FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Servicios Generales



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

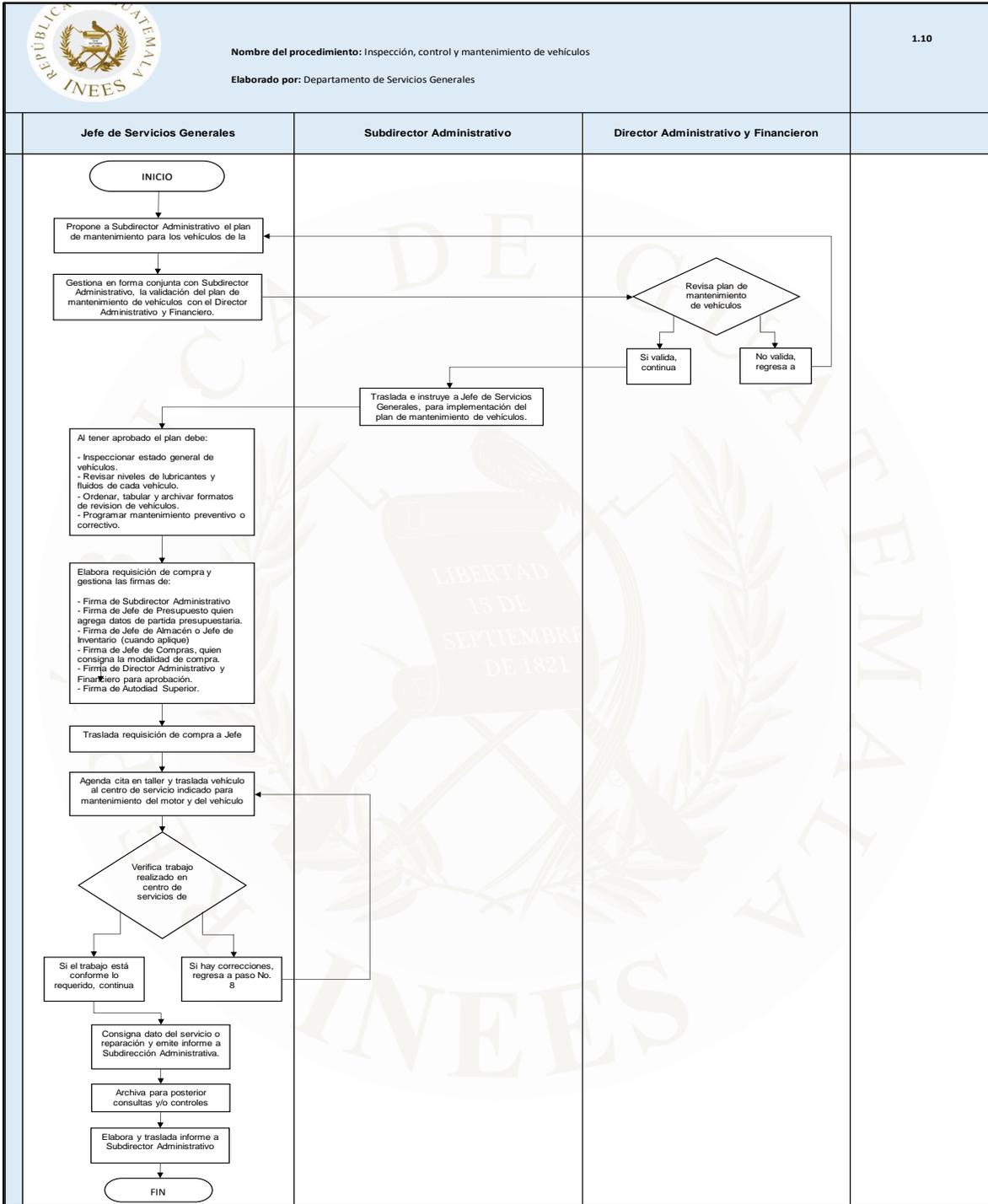
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
169/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 170/427

Nombre del Procedimiento: Colisión y emergencias vehiculares		1.11
Objetivo: Proporcionar la guía de pasos a seguir en caso de colisión y emergencias vehiculares.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno Número 104-2022, Normativa para el uso de vehículos y control de combustible de las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad. • Ley de tránsito y su reglamento con sus reformas Decreto 132-96 del Congreso de la República. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Realiza llamada telefónica a Jefe de Servicios Generales y aseguradora para notificar ocurrencia del percance o emergencia.	Conductor
2	Indica a conductor que permanezca in situ y de ser necesario, se apersona a lugar del percance. Solicita apoyo de aseguradora para opinión técnica de daños, o solución de emergencia.	Jefe de Servicios Generales



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
171/427

3	<p>Realiza seguimiento a la evaluación de daños ocasionados y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita traslado de reporte para reparación. • Informa a Subdirector Administrativo. • En caso de colisión o emergencia mayor: Se entrega vehículo a la aseguradora. • En caso de colisión o emergencia menor: De ser necesario, solicita autorización de reparación o solución de emergencia. 	Jefe de Servicios Generales
4	<p>Agenda fecha y plazo para reparación de vehículo (colisión o emergencia menor) e instruye a Jefe de Servicios Generales.</p>	Subdirector Administrativo
5	<p>Asigna piloto para trasladar automóvil a centro de servicio autorizado por aseguradora.</p>	Jefe de Servicios Generales
6	<p>Traslada vehículo a centro de servicios para reparación.</p>	Conductor
7	<p>Elabora y traslada informe a Subdirector Administrativo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Servicios Generales



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

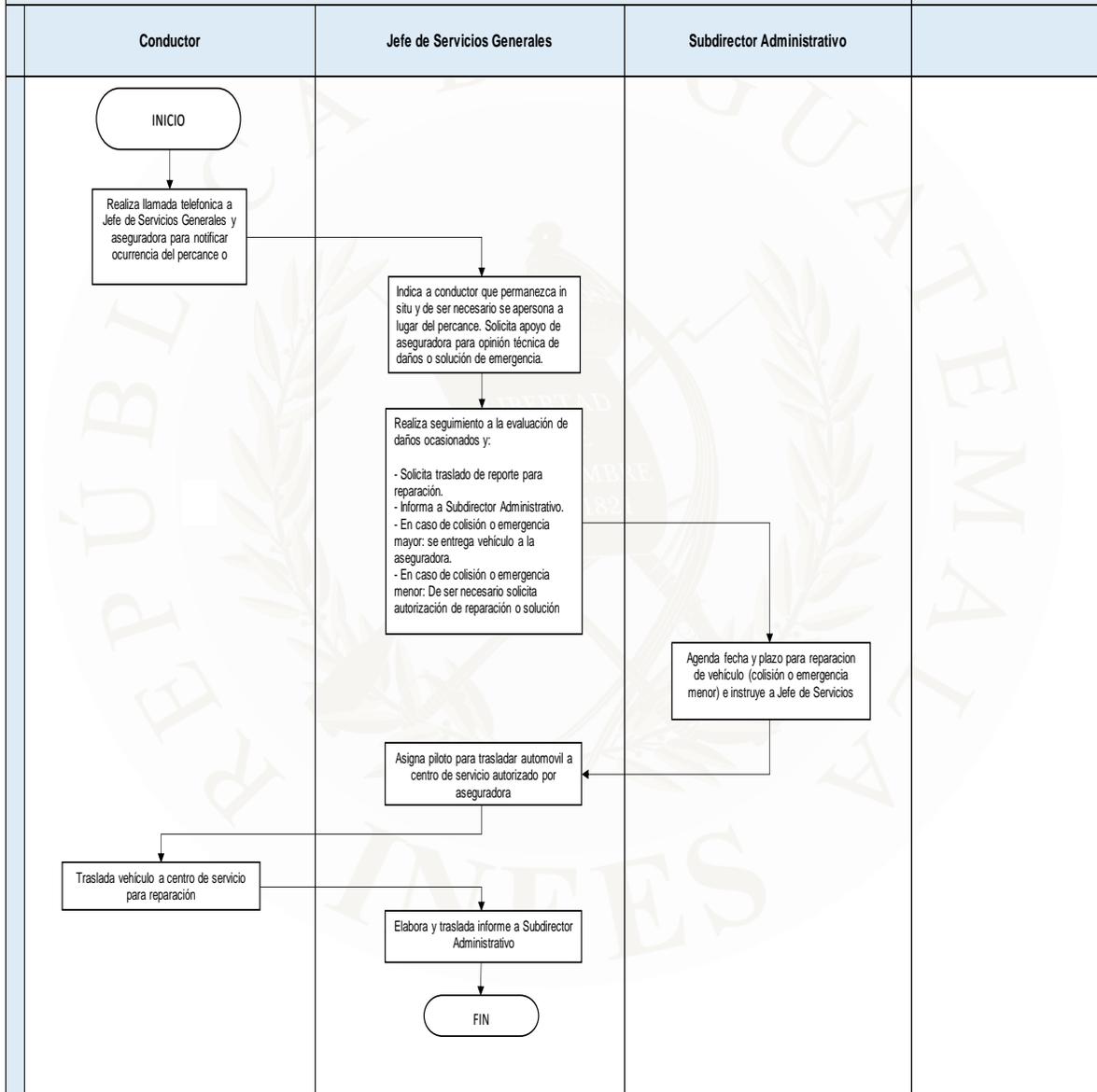
Páginas:
172/427



Nombre del procedimiento: Colisión y emergencias vehiculares

Elaborado por: Departamento de Servicios Generales

1.11



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 173/427

Nombre del Procedimiento: Inspección, control y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina		1.12
Objetivo: Proporcionar el mantenimiento oportuno de mobiliario y equipo de oficina		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1,969 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad. • Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Propone a Subdirector Administrativo, plan de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.	Jefe de Servicios Generales
2	Valida plan de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina y traslada a Director Administrativo y Financiero para aprobación.	Subdirector Administrativo
3	Aprueba plan de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina y traslada a Subdirector Administrativo.	Director Administrativo y Financiero
4	Instruye al Jefe de Servicios Generales implementar plan de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.	Subdirector Administrativo
5	Implementa plan aprobado.	Jefe de Servicios Generales
6	Elabora y traslada informe a Subdirector Administrativo FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Servicios Generales



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

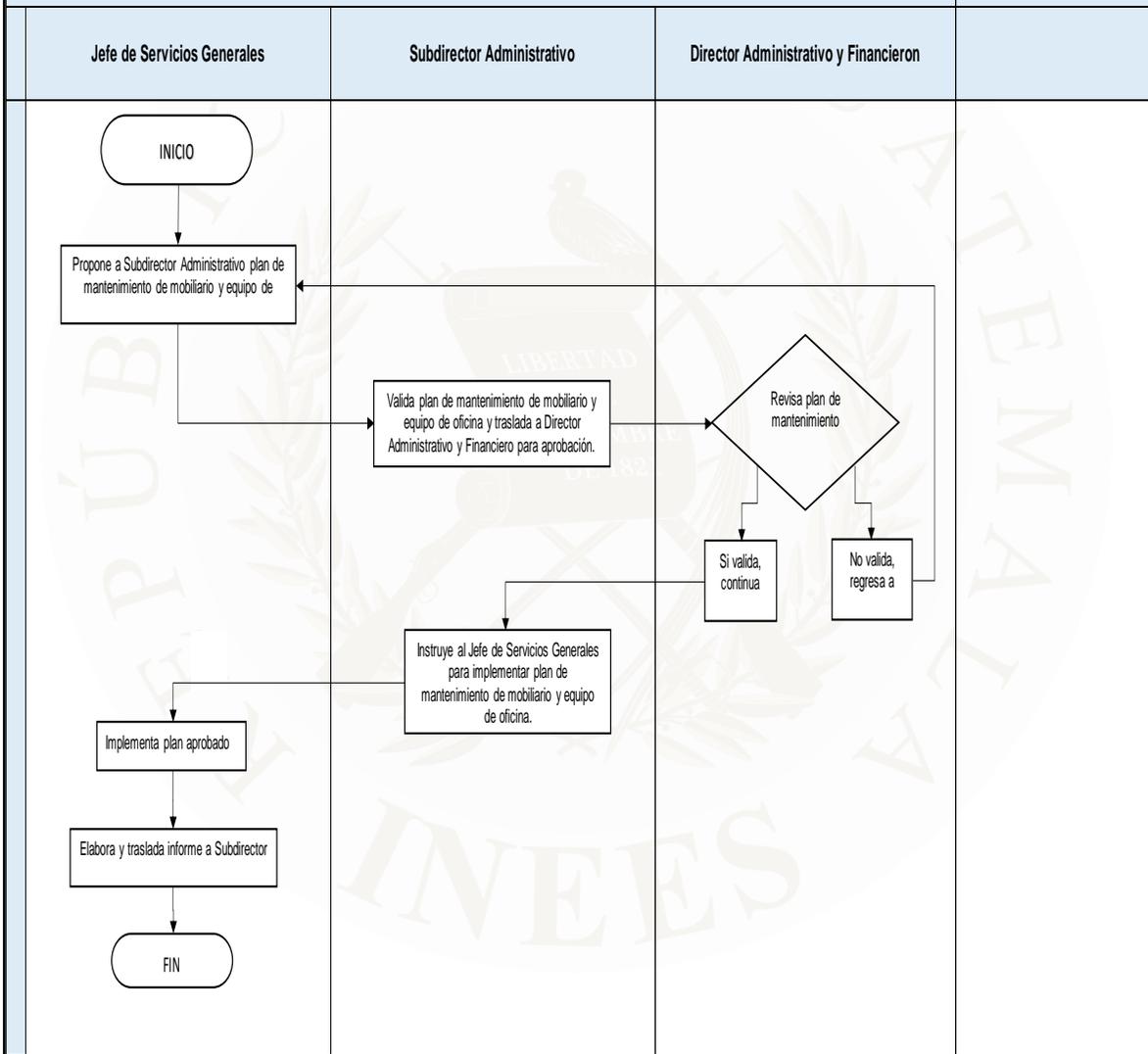
Páginas:
174/427



Nombre del procedimiento: Inspección, control y mantenimiento de mobiliario de oficina.

1.12

Elaborado por: Departamento de Servicios Generales



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 175/427		

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro e ingreso de materiales, bienes y suministros.	1.13
Objetivo: Velar que almacén se encuentre abastecido de los materiales, bienes y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos de la Institución.	

Normas Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto No. 2084 del Congreso de la Republica de Guatemala, Autorización de Libros de Contabilidad.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Entrega materiales, bienes y suministros solicitados.	Proveedor
2	Recibe y revisa que el producto este de acuerdo con el comprobante fiscal y con las especificaciones solicitadas (cantidad, marca, color, etc.). <ul style="list-style-type: none"> • Si el equipo, útiles, materiales, suministros o insumos está de acuerdo con el comprobante fiscal, continua a paso No. 3. • Si el equipo, útiles, materiales, suministros o insumos no están de acuerdo con el comprobante fiscal, no recibe el producto. Regresa a paso No. 1. 	Jefe de Almacén
3	Verifica el grupo de gasto al que pertenecen los bienes recibidos. Elabora, imprime, firma y sella el formulario 1-H. Registra la forma 1-H en el libro de control de constancias de ingreso a almacén e inventarios. <ul style="list-style-type: none"> • Si los bienes recibidos son del grupo de gasto 2, solicita firma del Subdirector Administrativo, continúa a paso No. 7 • Si los bienes recibidos corresponden al grupo de gasto 3, continua a paso No. 4 	Jefe de Almacén

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 176/427

4	Solicita al Jefe de Inventarios: <ul style="list-style-type: none"> Número de Folio del Libro de Inventarios de la STCNS, en el cual está consignado el bien adquirido para colocarlo en la Forma 1H. Constancia de Ingreso a Inventarios generada por SICOIN Web. 	Jefe de Almacén
5	Traslada Forma 1H a Jefe de Inventarios de la STCNS para gestión de firma.	Jefe de Almacén
6	Devuelve forma 1H a Jefe de Almacén.	Jefe de Inventarios de STCNS
7	Recibe y distribuye original y copias de la forma 1H y archiva.	Jefe de Almacén
8	Registra el ingreso de bienes, suministros y materiales en tarjetas Kardex físico y digital.	Jefe de Almacén
9	Almacena los materiales, bienes y suministros en bodega.	Jefe de Almacén
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

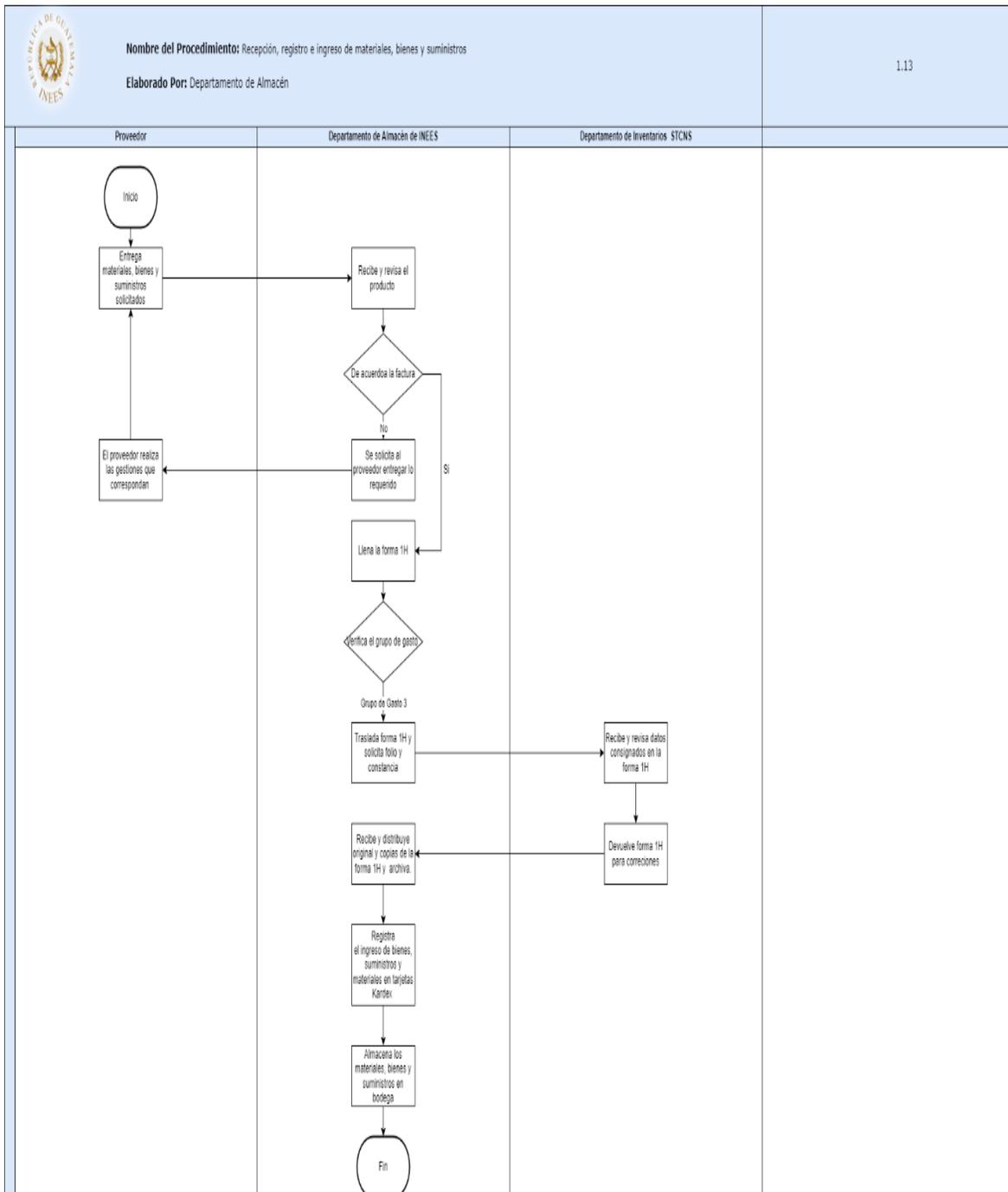
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
177/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 178/427		

Nombre del Procedimiento: Despacho y registro de bienes, materiales y suministros		1.14
Objetivo: Realizar el despacho y registro de bienes, materiales y suministros.		
Normas Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto No. 2084 del Congreso de la Republica de Guatemala, Autorización de Libros de Contabilidad. • Normativa de ejecución presupuestaria. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita insumos o materiales por medio del formato de Requerimiento Interno de Almacén.	Solicitante
2	Recibe y revisa Requerimiento Interno de Almacén: <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, entrega la cantidad de insumos o materiales solicitados. • No aprueba regresa a paso No. 1 	Jefe de Almacén
3	Registra despacho en tarjeta Kardex física y digital. Opera registro en Libro “Tarjetas de Control de Almacén”.	Jefe de Almacén
4	Al entregar los suministros o insumos de forma inmediata solicita firmas en la requisición de materiales y suministros, entrega copia al solicitante.	Jefe de Almacén
5	Archiva los formularios originales de requisición de materiales y suministros.	Jefe de Almacén
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

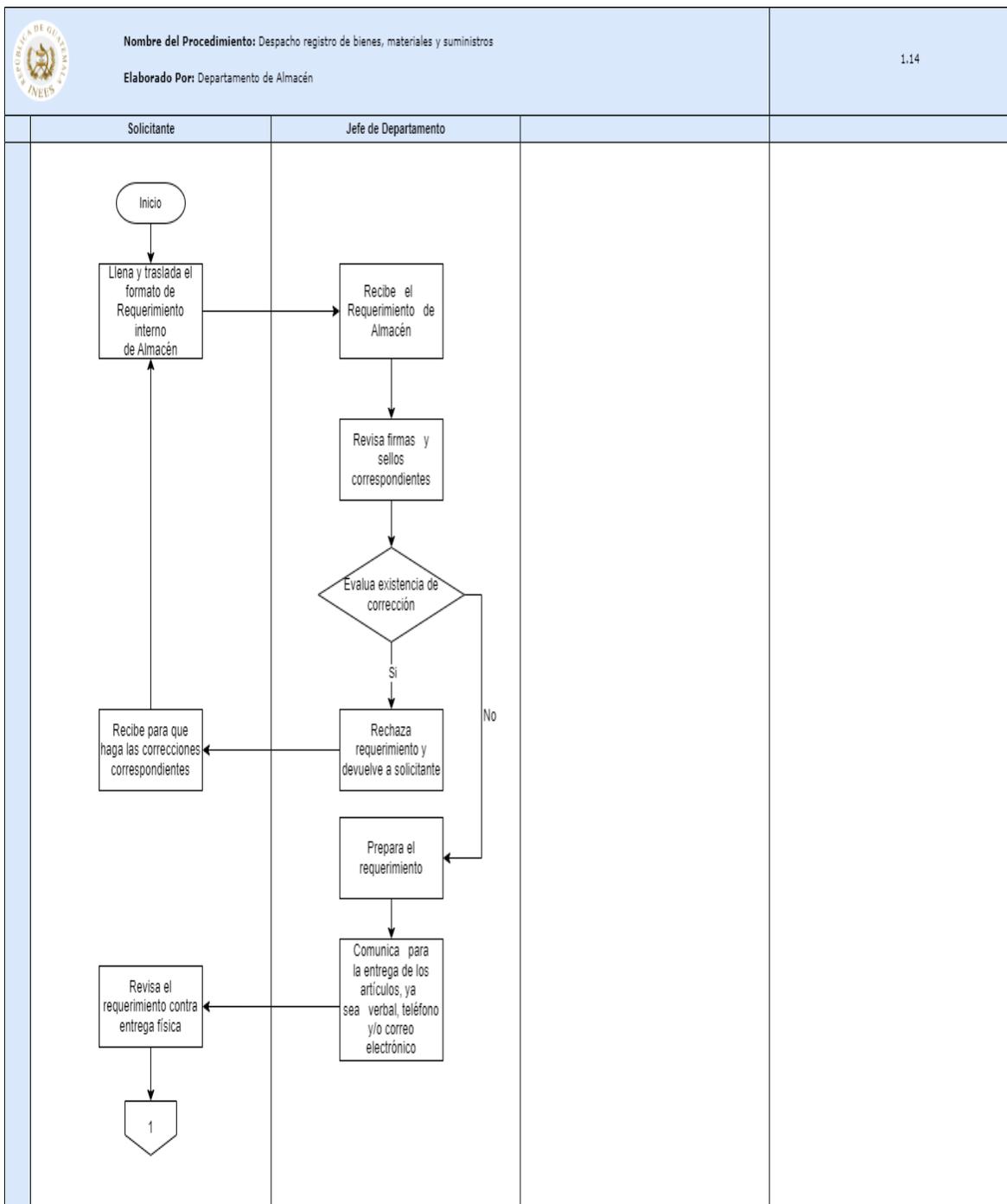
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
179/427





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

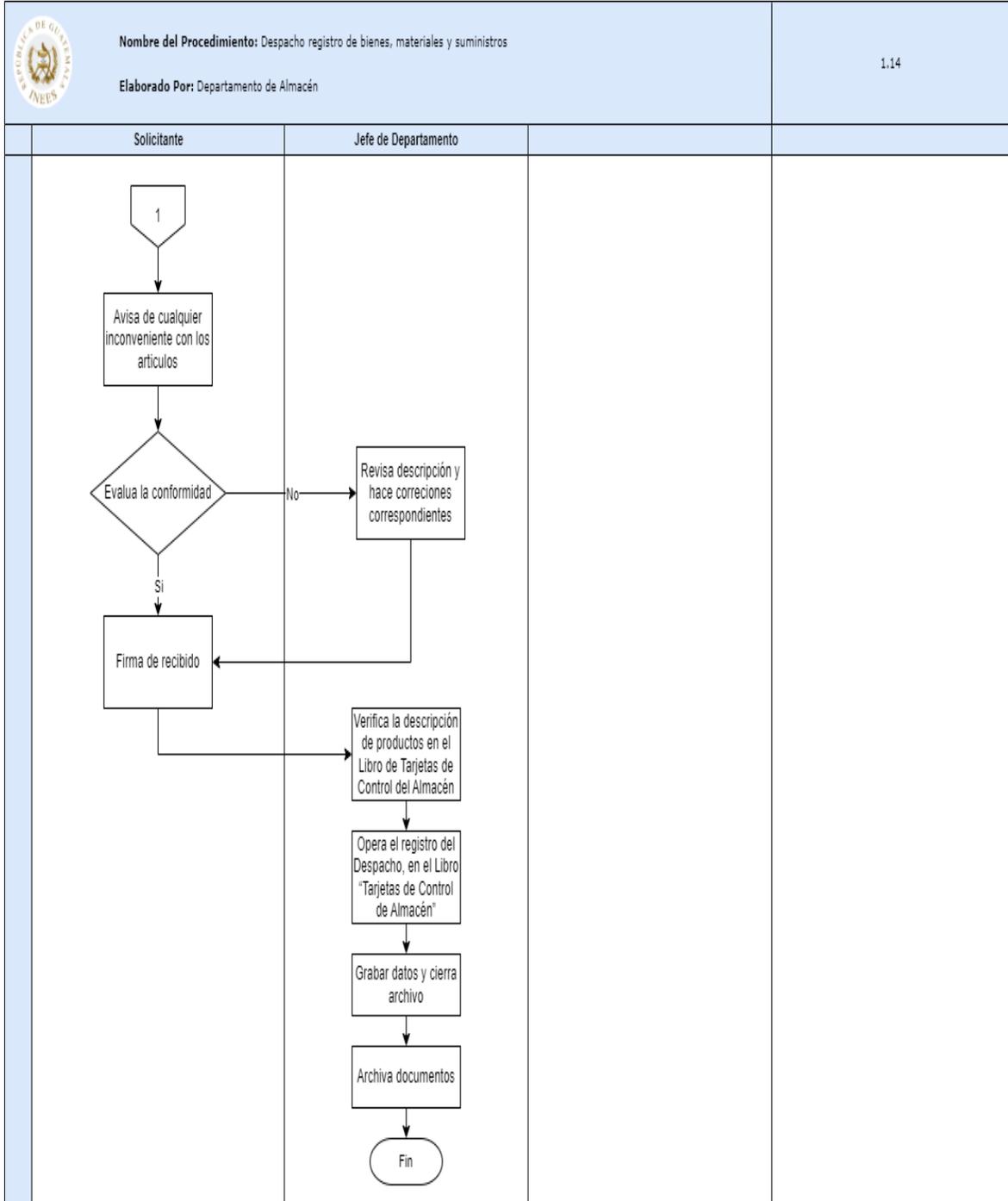
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
180/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 181/427

Nombre del proceso: Ingreso de activos fijos.		1.15
Objetivo: Mantener actualizados los resguardos de responsabilidad de los servidores públicos para evitar pérdida o destrucción de los bienes asignados.		
Normas Específicas: <ul style="list-style-type: none"> Resolución No. DCE-06-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios de Activos Fijos, SICOIN WEB Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, vigente para el presente ejercicio fiscal. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acompaña a Jefe de Compras en la recepción del bien y recibe garantía original, copias de factura y requisición.	Jefe de Inventarios
2	Revisa que el bien descrito en factura coincida físicamente con el bien solicitado: <ul style="list-style-type: none"> Si coincide, solicita a Jefe de Inventarios de la STCNS, revisión del bien y solicita ingreso y aprobación de bienes en SICOIN WEB. No coincide, devuelve expediente a Jefe de Compras. 	Jefe de Inventarios
3	Da seguimiento a gestión de ingreso de bienes por parte de Jefe de Inventarios de STCNS.	Analista de Inventarios
4	Recibe constancia de bienes en inventario con el folio y nomenclatura del bien registrado, para adjuntar en expediente de pago.	Jefe de Inventarios
6	Verifica número de bien en constancia emitida, etiqueta bien físico y actualiza tarjeta de responsabilidad del solicitante.	Jefe de Inventarios
7	Entrega físicamente el bien al solicitante y archiva expediente.	Analista de Inventarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

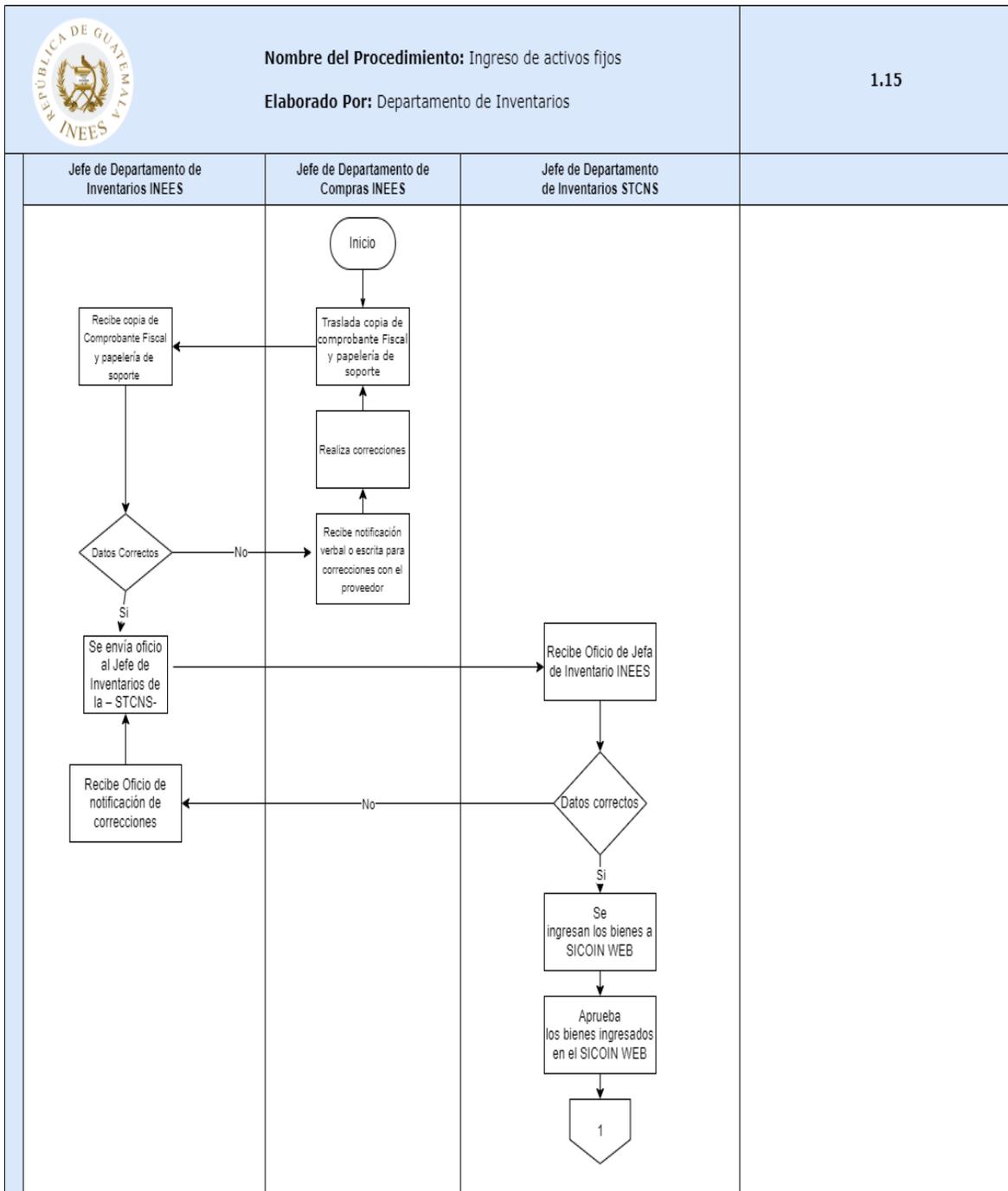
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
182/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 183/427

Nombre del proceso: Asignación de activos fijos		1.16
Objetivo: Entregar en resguardo los activos fijos que se asignen a través de tarjeta de responsabilidad, quedando sujeto a las revisiones periódicas que sean efectuadas.		
Normas Específicas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1,969 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad. • Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, vigente para el presente ejercicio fiscal. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de parte del solicitante y evalúa: <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, continua el proceso. • No procede, devuelve a solicitante. 	Jefe de Inventarios
2	Elabora formulario de Solicitud de Asignación y Traspaso de Activos Fijos y/o Bienes Fungibles y procede a gestionar firmas de aprobación.	Analista de Inventarios
3	Actualiza resguardo de responsabilidad de bienes en SICOIN WEB, elabora tarjeta de responsabilidad con bienes asignados, gestiona firma del servidor y entrega el bien.	Jefe de Inventarios
4	Traslada copia de tarjeta de responsabilidad y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Inventarios



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

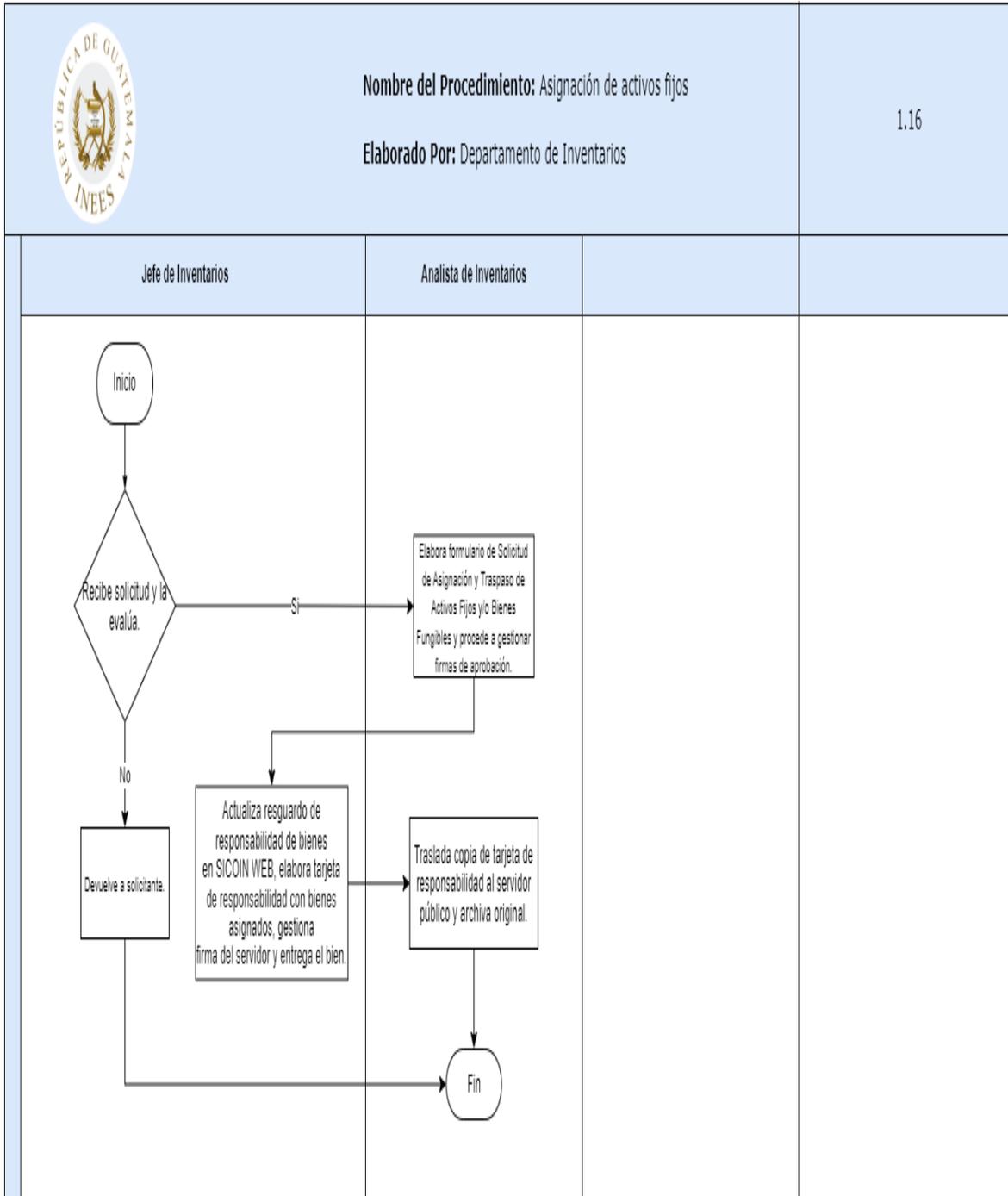
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
184/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 185/427		

Nombre del proceso: Asignación de bienes fungibles		1.17
Objetivo: Entregar en resguardo los bienes que se asignen a través de tarjeta de responsabilidad, quedando sujeto a las revisiones periódicas que sean efectuadas.		
Normas Específicas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1,969 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad. • Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94. • Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, vigente para el presente ejercicio fiscal. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de mobiliario y equipo y verifica con Jefe de Almacén la existencia. Evalúa asignación del bien: <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, continua el proceso. • No procede, devuelve la solicitud. 	Jefe de Inventarios
2	Entrega el bien al Jefe de Inventarios.	Jefe de Almacén
3	Elabora formulario de solicitud de asignación y traspaso de activos fijos y/o bienes fungibles y etiqueta el bien.	Analista de Inventarios
4	Realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza la tarjeta de responsabilidad. • Gestiona la firma del servidor público. • Entrega bienes 	Jefe de Inventarios
5	Entrega copia de la Tarjeta de Responsabilidad y archiva original.	Analista de Inventarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

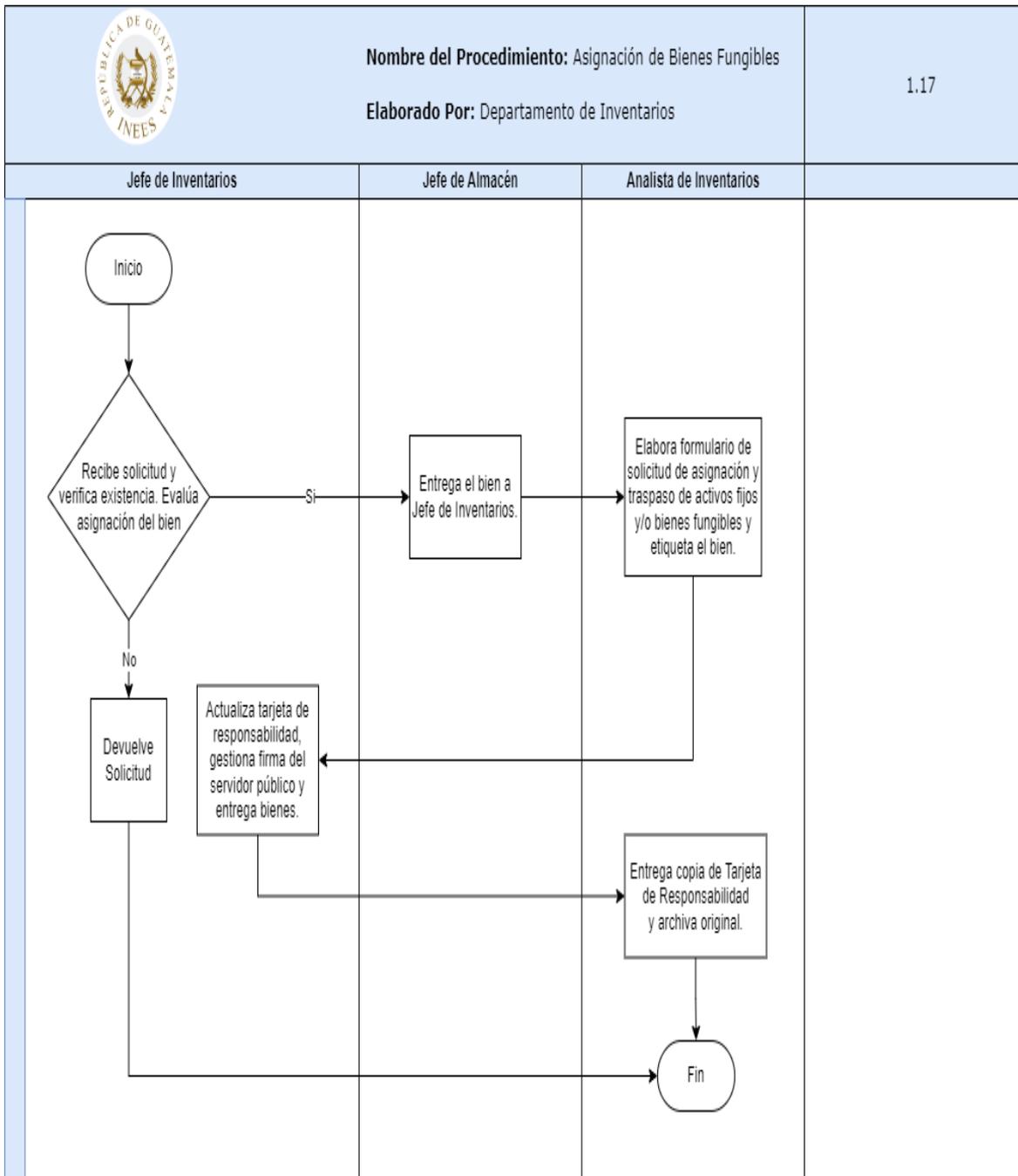
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
186/427





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
187/427

Nombre del proceso: Toma de inventario físico		1.18
Objetivo: Verificar físicamente la existencia y buen estado de los bienes asignados a los servidores públicos.		
Normas Específicas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1,969 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad. • Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, vigente para el presente ejercicio fiscal. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe comunicación de la STCNS para toma de inventario físico y: <ul style="list-style-type: none"> • Margina a Subdirector Administrativo para coordinar con Jefe de Inventarios. • Gestiona ante Director General envió de circular de comunicación al personal. 	Director Administrativo y Financiero
2	Reproduce copias de tarjetas de responsabilidad y realiza la toma de inventario físico en acompañamiento de Jefe de Inventario de STCNS y Analista de Inventario.	Jefe de Inventarios
3	Revisa que bienes asignados al servidor público coincidan con tarjeta de responsabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Si coincide, continúa a paso No. 7. • No coincide, continua a paso No. 4. 	Jefe de Inventarios
4	Otorga plazo prudencial para ubicar el bien. <ul style="list-style-type: none"> • Si ubica, continua el proceso. • No ubica, elabora acta administrativa para hacer constar el faltante y solicita reposición de bien que cumpla con las mismas características. 	Jefe de Inventarios
5	Recibe el bien en reposición por parte del responsable:	Jefe de Inventarios



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
188/427

	<ul style="list-style-type: none"> • Si es activo fijo, completa el expediente que contenga como mínimo: copia certificada de factura, copia certificada de la tarjeta de responsabilidad, dictamen del área que corresponda, copias de las actas de notificación y reposición. Continúa a paso No. 6. • Si es bien fungible, lo etiqueta, lo integra al inventario y actualiza tarjeta de responsabilidad. 	
6	Traslada expediente a STCNS para trámite correspondiente al concluir trámite realiza modificaciones en tarjetas de responsabilidad y SICOIN WEB, para actualización del inventario.	Jefe de Inventarios
7	Gestiona firma del servidor público en la tarjeta de responsabilidad	Jefe de Inventarios
8	Traslada copia de tarjeta de responsabilidad debidamente firmada y archiva original.	Analista de Inventarios
9	Emite informe al Subdirector Administrativo de la toma física del inventario. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Inventarios



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

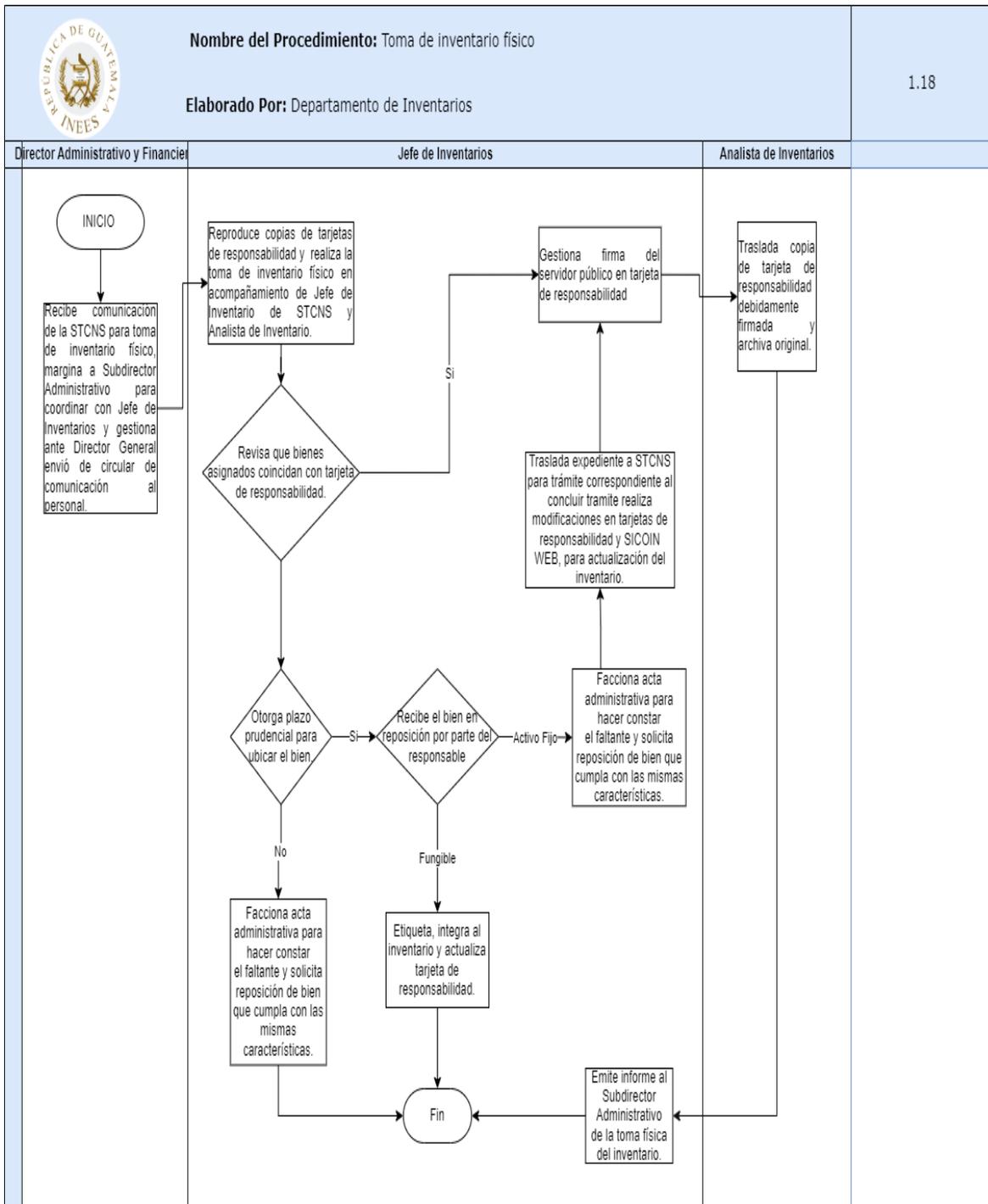
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
189/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 190/427

Nombre del proceso: Toma de inventario físico por despido o renuncia		1.19
Objetivo: Corroborar que los activos fijos y bienes fungibles que el servidor público tiene en resguardo, conforme a tarjeta de responsabilidad, se encuentren en buenas condiciones y completos para finalizar la relación laboral con el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-.		
Normas Específicas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1,969 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad. • Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, vigente para el presente ejercicio fiscal. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe aviso de baja de personal de Subdirector de Recursos Humanos y traslada a Jefe de Inventarios.	Subdirector Administrativo
2	Ubica tarjetas de responsabilidad del servidor público y reproduce copias.	Analista de Inventarios
3	Revisa que bienes asignados al servidor público coincidan con tarjeta de responsabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Si coincide, continúa a paso No. 7. • No coincide, continua a paso No.4. 	Jefe de Inventarios
4	Solicita reposición de bien que cumpla con las mismas características y elabora acta en la que hace constar el faltante.	Jefe de Inventarios
5	Recibe el bien en reposición por parte del responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Si es activo fijo, completa expediente que contenga como mínimo: copia certificada de factura, copia certificada de tarjeta de responsabilidad, dictamen del área que corresponda, copias de 	Jefe de Inventarios

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 191/427

	actas de notificación y reposición. Continúa a paso No. 7. <ul style="list-style-type: none"> • Si es bien fungible, etiqueta e integra al inventario. 	
6	Traslada expediente a STCNS para trámite correspondiente, al concluir tramite firma solvencia.	Analista de Inventarios
7	Solicita al Jefe de Inventarios de la STCNS liberar bienes en SICOIN WEB, cierra tarjeta de responsabilidad con saldo cero firmada por el responsable y firma solvencia.	Jefe de Inventarios
8	Recibe aviso indicando que ya están liberados los bienes en SICOIN WEB.	Analista de Inventarios
9	Realiza el nuevo resguardo en SICOIN WEB, actualiza y Archiva tarjetas de responsabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Inventarios



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

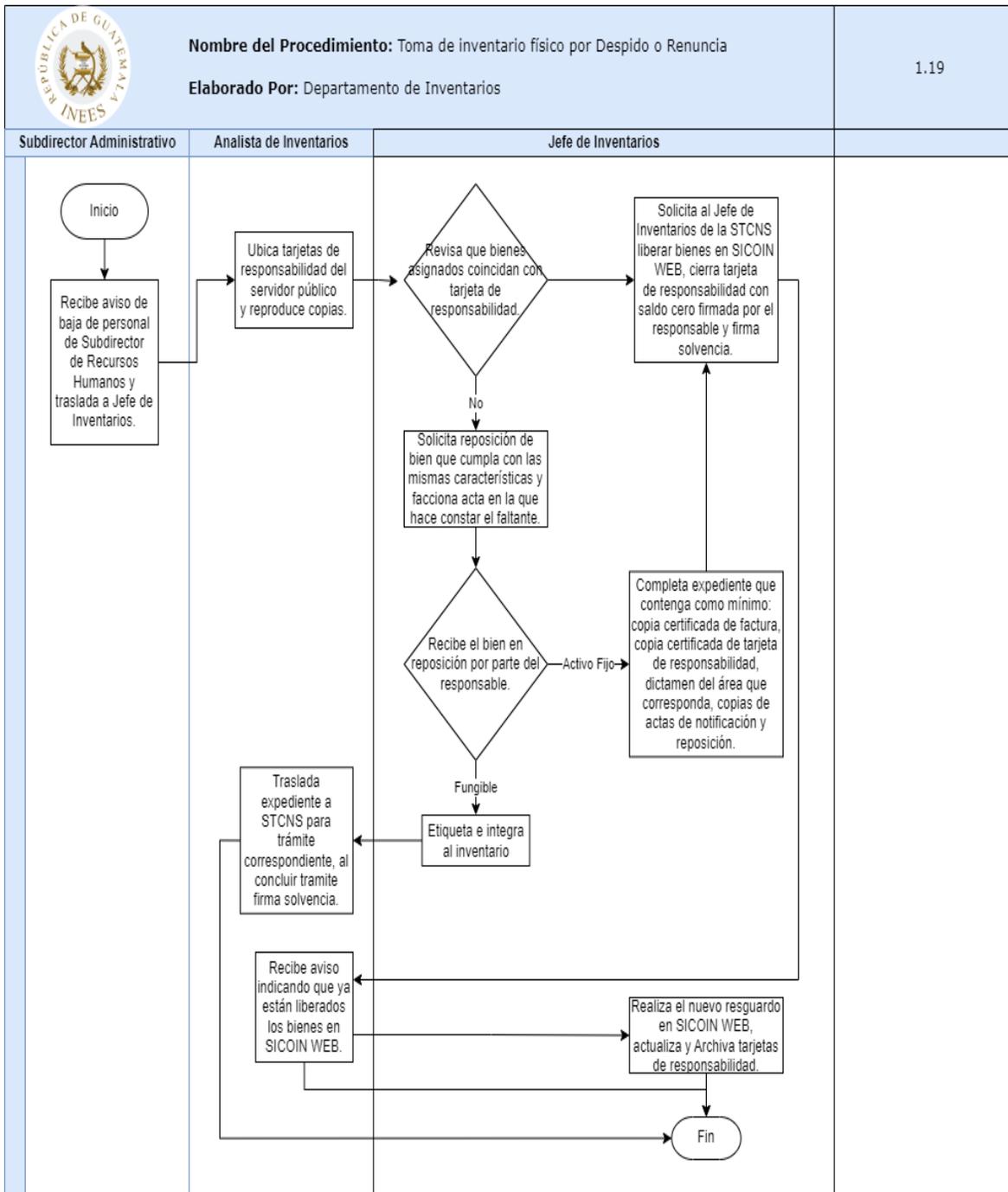
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
192/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 193/427

Nombre del proceso: Baja de bienes		1.20
Objetivo: Establecer las normas y procedimientos que regulen el proceso de baja de los activos fijos y bienes fungibles a disposición del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad		
Normas Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1,969 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad. • Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94. • Circular conjunta del MINFIN y CGC, procedimiento de baja de bienes muebles inservibles para su destrucción o incineración. • Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, vigente para el presente ejercicio fiscal. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el listado de bienes para baja y lo traslada para revisión a Subdirector Administrativo con el visto bueno de Director Administrativo y Financiero para gestionar aprobación de la máxima autoridad de INEES.	Jefe de Inventarios
2	Aprobado el listado de bienes para baja, solicita el dictamen técnico al área correspondiente.	Analista de Inventarios
3	Recibe el dictamen técnico y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de bienes fungibles elabora acta administrativa con descripción de bienes a dar de baja y en acompañamiento de Director Administrativo y Financiero y Director de Auditoría Interna, procede a su destrucción y desecho. 	Jefe de Inventarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 194/427

	<ul style="list-style-type: none"> En caso de activos fijos, solicita certificación de inventarios de bienes a dar de baja a Jefe de Inventarios de STCNS, elabora acta administrativa, solicita dictamen a Director de Auditoría Interna y continua el procedimiento. 	
4	Conformado el expediente se eleva a la STCNS para autorización y continuación del trámite.	Jefe de Inventarios
5	<p>Recibe comunicación de STCNS con el día y hora de visita de Dirección de Bienes del Estado o CGC para verificar y destruir o incinerar los bienes en presencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Autoridad o representante de STCNS. Director de Auditoría Interna. Director Administrativo y Financiero. 	Jefe de Inventarios
6	Recibe aviso de STCNS que puede dar de baja en SICOIN y tarjetas de responsabilidad, los bienes destruidos o incinerados.	Jefe de Inventarios
7	<p>Realiza baja en la Tarjeta de Responsabilidad de bodega de inventarios.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Inventarios



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

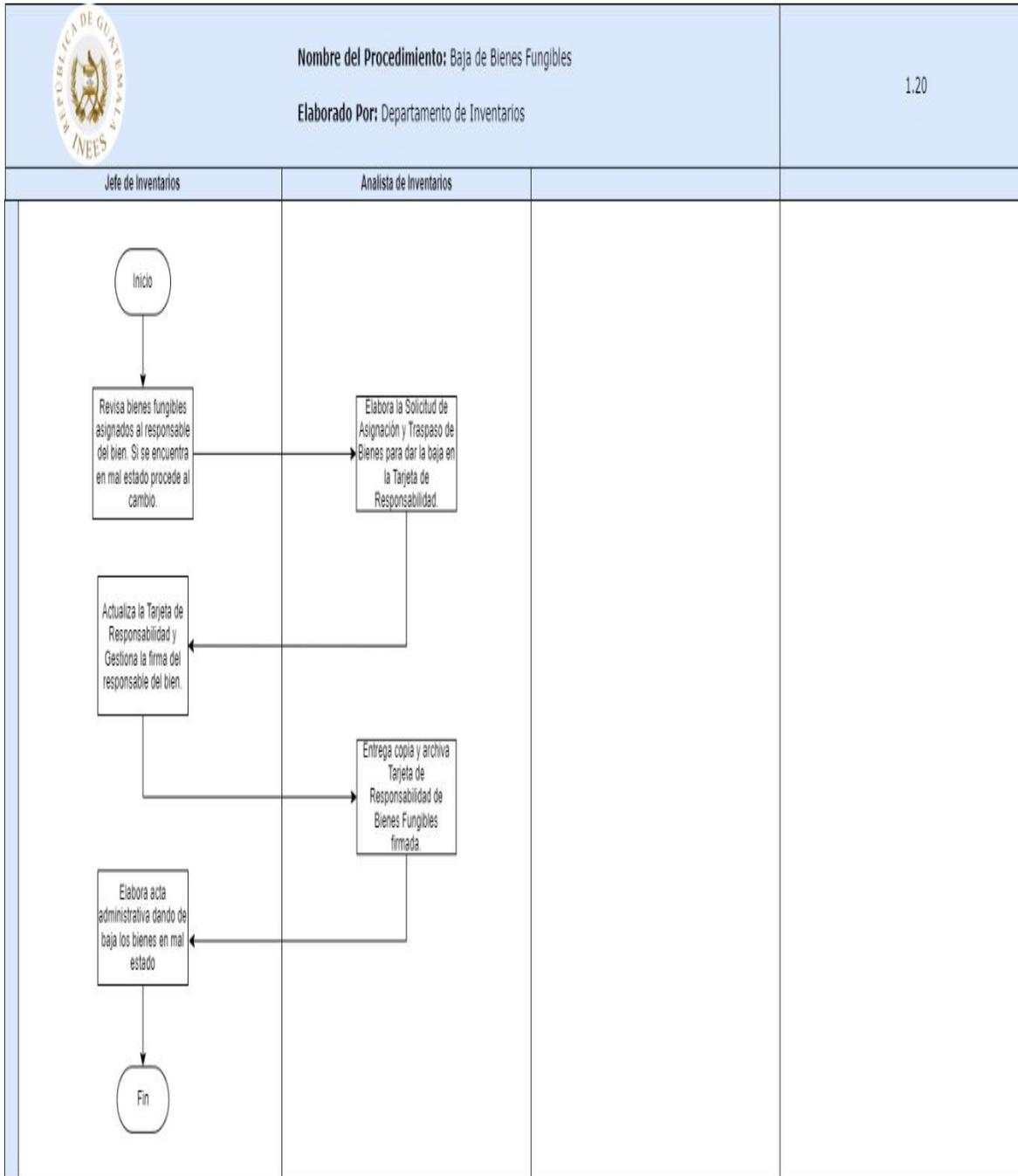
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
195/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 196/427

Nombre del Procedimiento: Anteproyecto de presupuesto.		2.1
Objetivo: Definir por Actividad y Objeto del gasto dentro del Programa 68 “Estudios Estratégicos en Seguridad”, como se llevará a cabo, el financiamiento de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, establecidos en el Plan Operativo Anual -POA-.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. 2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 3. Normas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Proyecto de Presupuesto de las Entidades Descentralizadas y Autónomas para el ejercicio fiscal correspondiente. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe los Techos Presupuestarios para el -INEES- y traslada a la Dirección Administrativa y Financiera.	Director General
2	Recibe Techos Presupuestarios Aprobados para el -INEES-.	Director Administrativo y Financiero
3	Realiza revisión de objetivos del POA institucional y asignación de estimaciones presupuestarias, para cada uno de ellos y traslada a la Subdirección Financiera.	Director Administrativo y Financiero
4	Recibe, analiza y traslada estimaciones presupuestarias, definidas por actividad, establecidas en el POA institucional.	Subdirector Financiero
5	Revisa, y realiza propuesta de proyecciones de gasto a nivel de renglón y actividad presupuestaria para el anteproyecto de presupuesto de conformidad a las estimaciones definidas para el POA institucional y el -Plan Anual de Compras-.	Jefe de Presupuesto
6	Ingresa las metas por producto y subproducto en el módulo de “Formulación Presupuesto por Resultados” en el Sistema de Gestión -SIGES-.	Jefe de Presupuesto

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 197/427

7	Ingresar las cantidades y precios estimados para los insumos proyectados en el módulo de "Formulación Presupuesto por Resultados" en el Sistema de Gestión -SIGES-.	Jefe de Presupuesto
8	Revisa y analiza proyección de gastos para el Anteproyecto de Presupuesto del -INEES-. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: aprueba la formulación en SIGES. • No está de acuerdo: regresa al paso No.7 	Subdirector Financiero
9	Traslada lo formulado para el Anteproyecto de Presupuesto del -INEES- a la Dirección Administrativa y Financiera de manera electrónica a través del -SIGES- y física a través de reportes generados por el mismo sistema.	Subdirector Financiero.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

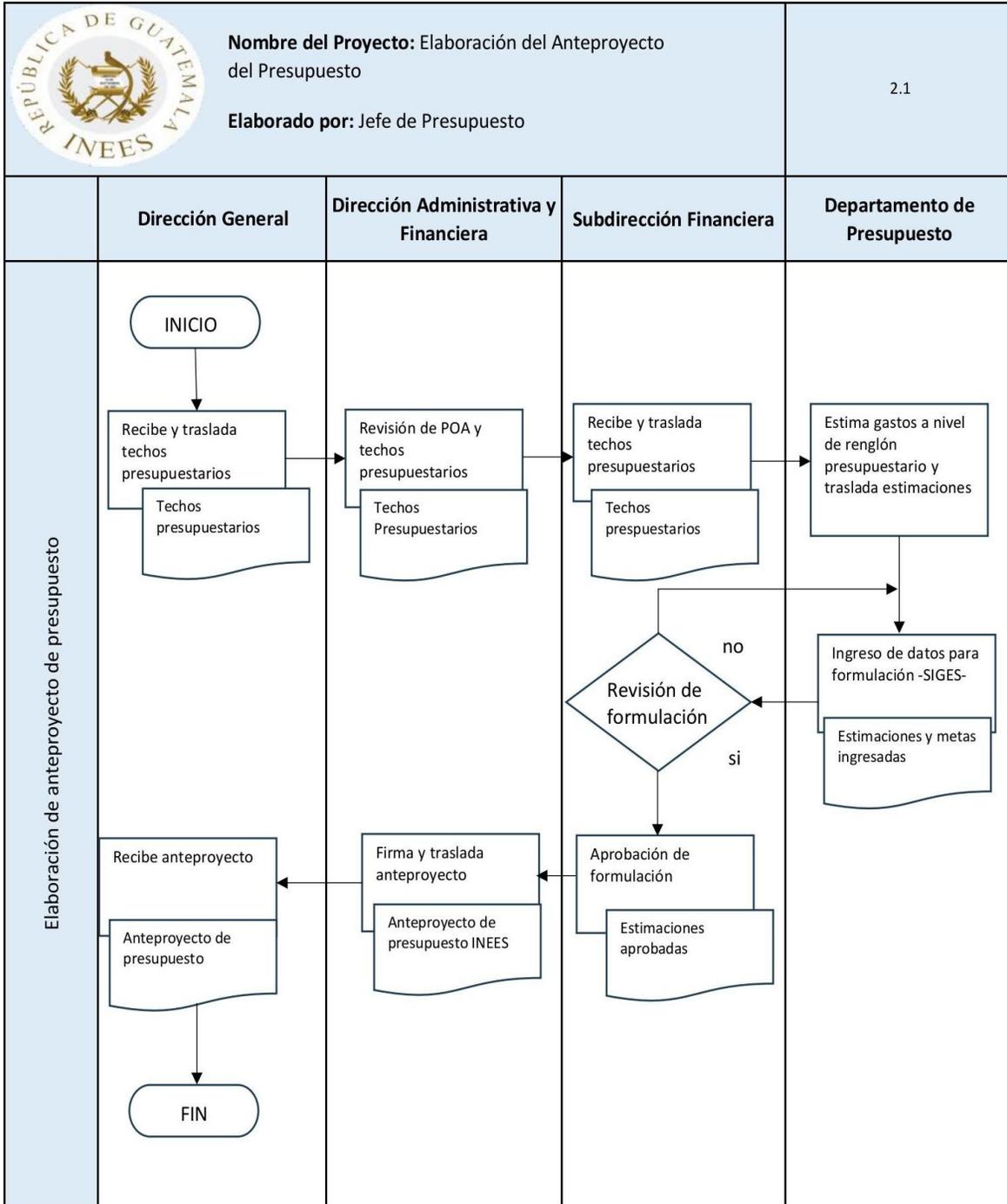
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
198/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 199/427		

Nombre del Procedimiento: Constancia de disponibilidad presupuestaria.	2.2
Objetivo: Garantizar los créditos o asignaciones presupuestarias que cubran los montos de los contratos a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondientes.	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 26 Bis. 2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, ARTÍCULO 29 y sus reformas.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe del Departamento de Compras la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en estado Aprobado y traslada al Departamento de Contabilidad para revisión y análisis.	Asistente Subdirección Financiera
2	Recibe, analiza y revisa la cabecera de la -CDP- cumpla con requerimientos establecidos por las leyes vigentes. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: traslada a Jefe de Presupuesto. • No está de acuerdo: regresa a paso No. 1 	Jefe de Contabilidad
3	Recibe y analiza la estructura y disponibilidad presupuestaria. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: pasa a paso No. 5. • No está de acuerdo: traslada a la Subdirección Financiera. 	Jefe de Presupuesto
4	Revisa y devuelve la -CDP- a Jefe de Presupuesto.	Subdirector Financiero
5	Crea y asigna partida presupuestaria a la -CDP- y solicita en el Sistema de Gestión -SIGES-. Traslada a Subdirector Financiero para aprobación.	Jefe de Presupuesto
6	Revisa y aprueba en el Sistema de Gestión -SIGES- la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y traslada a Asistente de Subdirección para devolución a Departamento de Compras.	Subdirector Financiero
7	Recibe, traslada y archiva el -CDP- en estado aprobado.	Asistente Subdirección Financiera.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

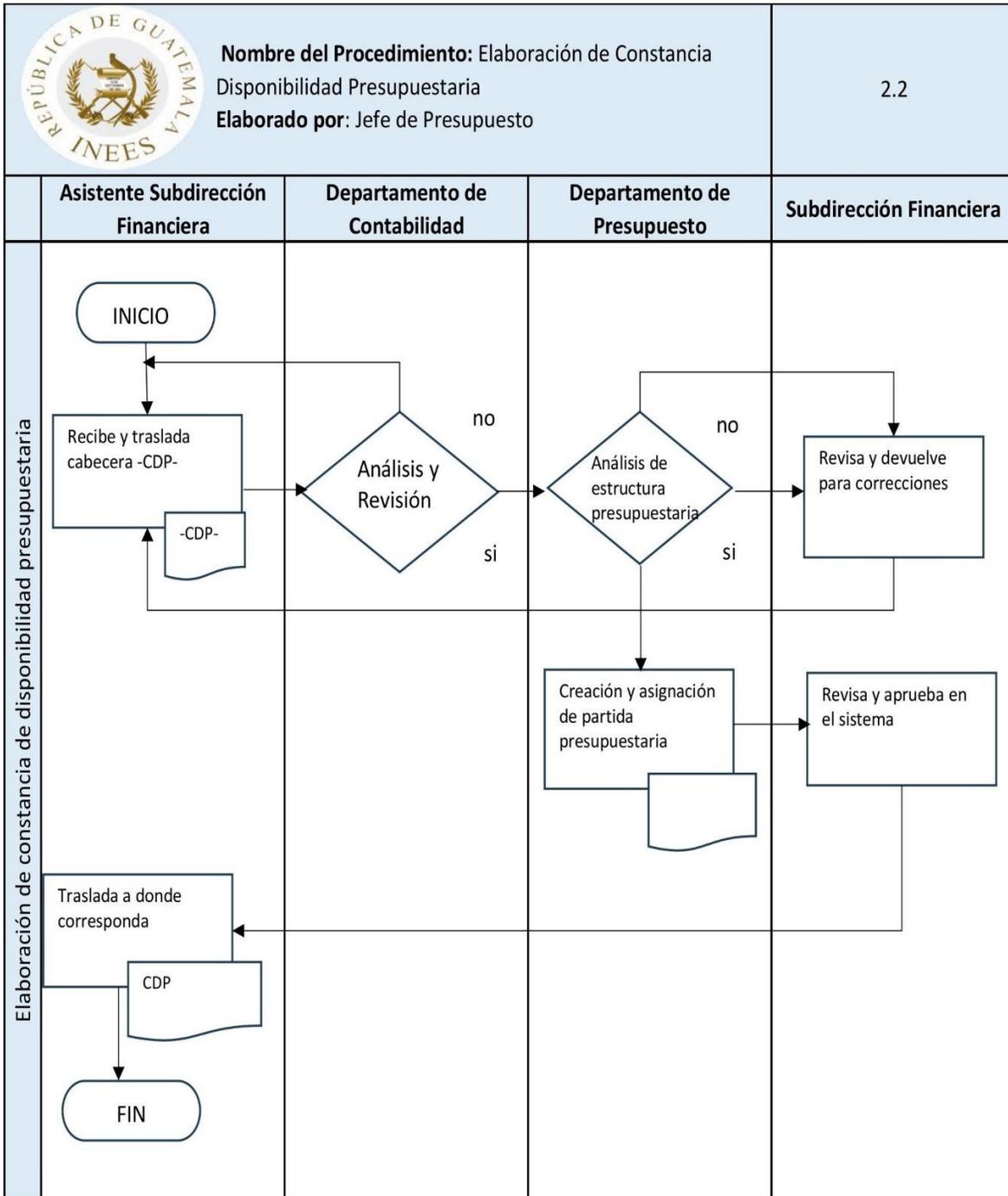
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
200/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 201/427

Nombre del Procedimiento: Comprobante Único de Registro -CUR- Compromiso.		2.3
Objetivo: Garantizar los créditos o asignaciones presupuestarias que cubran los montos de los servicios, materiales y suministros o contratos a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondientes.		
Normas específicas: 1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento. 2. Acuerdo Ministerial 40-2005 y sus reformas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe del Departamento de Tesorería la verificación de Disponibilidad de Cuota de Compromiso; Número de Gestión u Orden de Compra -OC- en estado autorizado generados por el Sistema de Gestión -SIGES-.	Jefe de Presupuesto
2	Recibe y analiza la estructura presupuestaria. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: pasa al paso 4. • No está de acuerdo: traslada a Subdirección Financiera para revisión y devolución. 	Jefe de Presupuesto
3	Revisa y devuelve la Gestión u -OC- con sugerencias de corrección al departamento de tesorería.	Subdirector Financiero
4	Asigna fuente de financiamiento y genera el -CUR- de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- en etapa de solicitado.	Jefe de Presupuesto
5	Imprime -CUR- de Compromiso en estado Solicitado, firma y sella, traslada a la Subdirección Financiera para aprobación y firma.	Jefe de Presupuesto
6	Aprueba y firma de -CUR- de compromiso y traslada al Departamento de Contabilidad para Gestión de firmas.	Subdirector Financiero
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

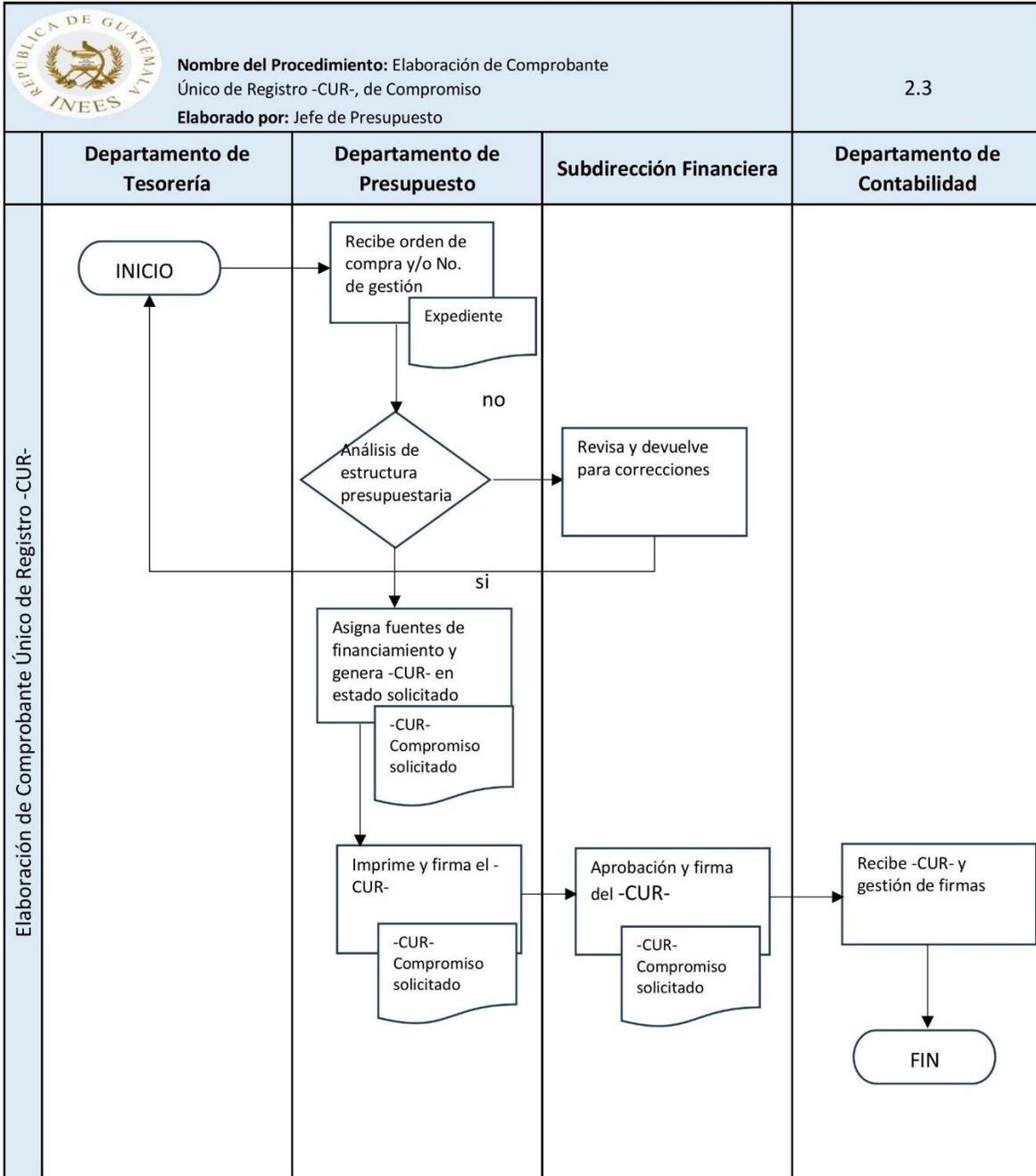
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
202/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 203/427

Nombre del Procedimiento: Modificaciones presupuestarias.		2.4
Objetivo: Procedimiento que permite realizar ajustes en la asignación de recursos inicialmente aprobados en las diferentes actividades u obras que integran el programa presupuestario 68 “Estudios Estratégicos en Seguridad”.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 32. 2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus reformas, Artículo 36. 3. Constitución Política de la República de Guatemala 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Identifica las insuficiencias presupuestarias del presupuesto vigente o recibe solicitud de modificaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas, realiza propuesta de Modificación Presupuestaria en Sistema de Gestión- SIGES- traslada la propuesta a la Subdirección Financiera para revisión, Visto Bueno y/o correcciones a la misma.	Jefe de Presupuesto
2	Recibe y analiza propuesta de modificación presupuestaria. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: firma propuesta de Modificación de Asignaciones Presupuestarias con o sin cambio en las metas físicas de la institución. • No está de acuerdo regresa al paso No. 1. 	Subdirector Financiero
3	Realiza oficio solicitando resolución, si existe modificación en las metas a la Dirección de Planificación o dependencia que haga sus veces de la Institución.	Jefe de Presupuesto
4	Firma oficio de visto bueno y traslada para firma el oficio dirigido a la Dirección de Planificación o a la dependencia que haga sus veces en el INEES solicitando resolución que indique si la modificación afecta o no las metas físicas.	Subdirector Financiero

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 204/427

5	Recibe, revisa y brinda Visto Bueno a oficio de solicitud de resolución indicando si la modificación afecta o no las metas físicas.	Director Administrativo y Financiero
6	Emite Resolución de modificación o no de metas físicas, según sea el caso y traslada a donde corresponde.	Director Planificación o quien haga sus veces
7	Recibe resolución firmada y la digitaliza, traslada al Departamento de Presupuesto para continuar con la gestión.	Asistente Subdirección Financiera
8	Carga resolución digitalizada en el Sistema de Gestión –SIGES- y solicita el comprobante, elabora oficio para aprobación de modificación presupuestaria y traslada para visto bueno.	Jefe de Presupuesto
9	Firma oficio de visto bueno y comprobante de modificación presupuestaria con las justificaciones.	Subdirector Financiero
10	<p>Recibe y revisa propuesta de modificación presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: firma de Visto Bueno el oficio de la propuesta de Modificación de Asignaciones Presupuestarias y traslada a Dirección General. • No está de acuerdo: regresa al paso 8. 	Director Administrativo y Financiero
11	Recibe, firma oficio y traslada para continuación del trámite.	Director General
12	<p>Recibe, envía y archiva oficio con propuesta de Modificación de asignaciones presupuestarias.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Asistente Subdirección Financiera



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

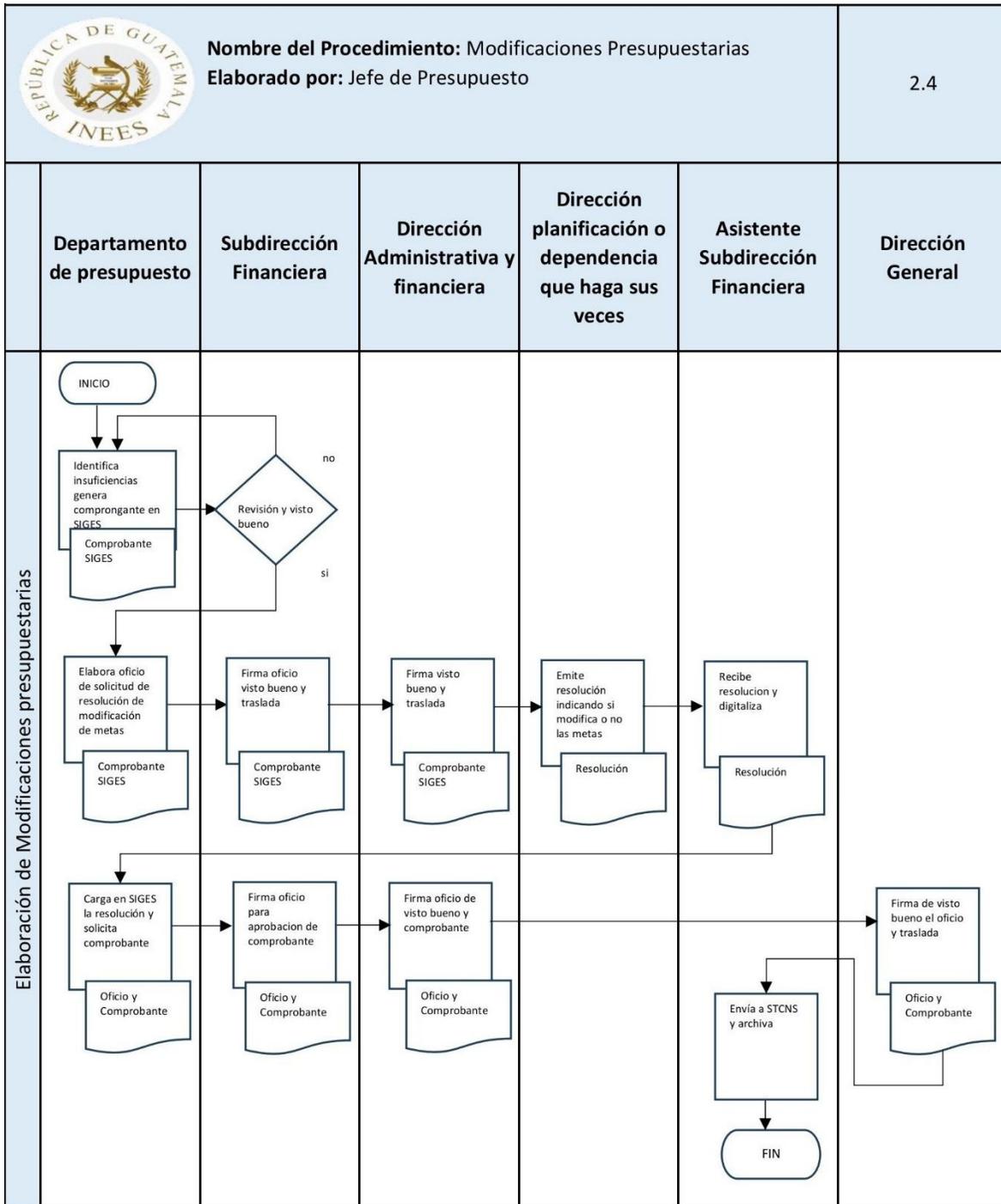
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
205/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 206/427

Nombre del Procedimiento: Programación y reprogramación de avance físico (metas físicas).	2.5
Objetivo: Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES-, en el módulo de Ejecución por Resultados las programaciones cuatrimestrales y/o las reprogramaciones del avance físico (metas) mensual de los Productos y Subproductos aprobados a la Institución.	

- Normas específicas:**
- Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Guía Módulo Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe y traslada a la Dirección Administrativa y Financiera la programación y/o reprogramación del avance físico (metas) cuatrimestral o mensual.	Asistente de Dirección Administrativa y Financiera
2	Recibe evalúa y asigna.	Director Administrativo y Financiero
3	Recibe, conoce y traslada al jefe de presupuesto para registro de la programación y/o reprogramación del avance físico (metas) cuatrimestral o mensual.	Subdirector Financiero
4	Recibe y verifica que la programación y/o reprogramación cuatrimestral o mensual reportada, se encuentre dentro de la programación física aprobada para el instituto. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: continúa en paso No.6, • No está de acuerdo devuelve a Subdirección Financiera. 	Jefe de Presupuesto
5	Revisa y devuelve el expediente a Dirección Académica.	Subdirector Financiero
6	Registra dentro de -SIGES-, la programación y/o reprogramación del avance físico (metas) cuatrimestral o mensual por producto y subproducto según corresponda.	Jefe de Presupuesto
7	Solicita e imprime del -SIGES-, en el módulo de Ejecución por Resultados el Comprobante de Programación y/o reprogramación cuatrimestral o mensual según corresponda.	Jefe de Presupuesto

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 207/427

8	Traslada a la Dirección Administrativa y Financiera para elaboración de oficio y adjunta Comprobante de Programación y/o reprogramación cuatrimestral o mensual según corresponda en estado solicitado.	Jefe de Presupuesto
9	Elabora oficio y gestiona firma del Director Administrativo y Financiero y Director Académico y envía a STCNS. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Dirección Administrativa y Financiera



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

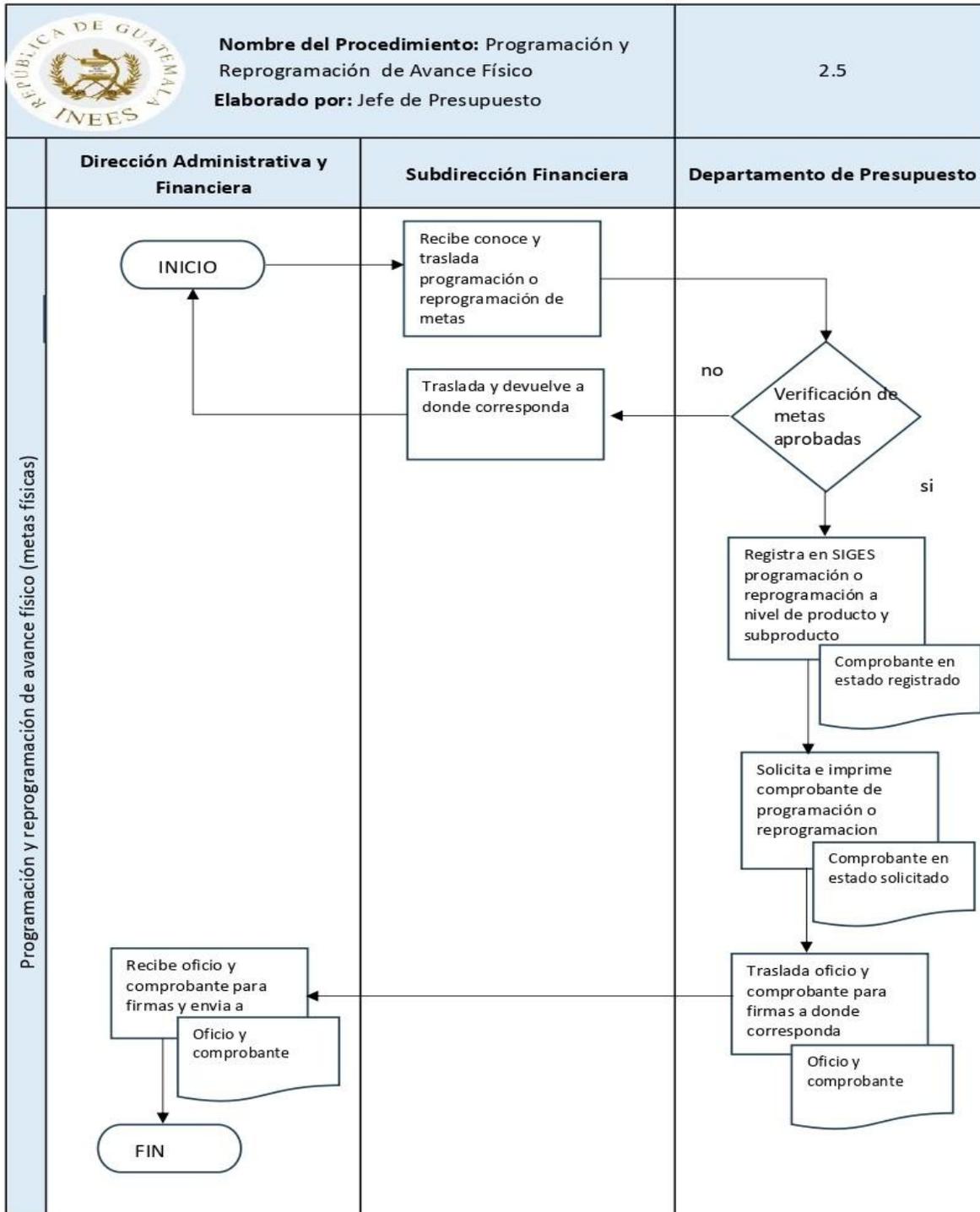
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
208/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 209/427

Nombre del Procedimiento: Registro de avance físico (ejecución de metas).	2.6
Objetivo: Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES-, en el módulo de Ejecución por Resultados el avance físico (metas) mensual de los Productos y Subproductos aprobados a la Institución, permitiendo de esta manera cuantificar mensualmente la ejecución física del presupuesto.	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. 2. Guía Módulo Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe y traslada a la Dirección Administrativa y Financiera el registro de avance físico mensual (ejecución de metas).	Asistente de Dirección Administrativa y Financiera
2	Recibe evalúa y asigna.	Director Administrativo y Financiero
3	Recibe, Conoce y traslada a Jefe de Presupuesto para registro avance físico (metas) alcanzado durante el mes que corresponda.	Subdirector Financiero
4	Recibe y verifica que el avance físico (metas) reportado se encuentre dentro de programación mensual aprobada en el Sistema de Gestión -SIGES-, <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo pasa a paso No. 6. • No está de acuerdo de lo contrario se devuelve a Subdirección Financiera. 	Jefe de Presupuesto
5	Revisa y devuelve el expediente a Dirección Académica.	Subdirector Financiero
6	Registra dentro del -SIGES-, en módulo de Ejecución por Resultados, el avance físico (metas) por Producto y Subproducto del mes correspondiente.	Jefe de Presupuesto

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 210/427

7	Solicita e imprime del -SIGES-, en el módulo de Ejecución por Resultados el Comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos.	Jefe de Presupuesto
8	Traslada a Dirección Administrativa y Financiera para firmas el oficio para el envío del Comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos en estado solicitado.	Jefe de Presupuesto
9	Elabora oficio y gestiona firma del Director Administrativo y Financiero y Director Académico y envía a STCNS.	Asistente de Dirección Administrativa y Financiera
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

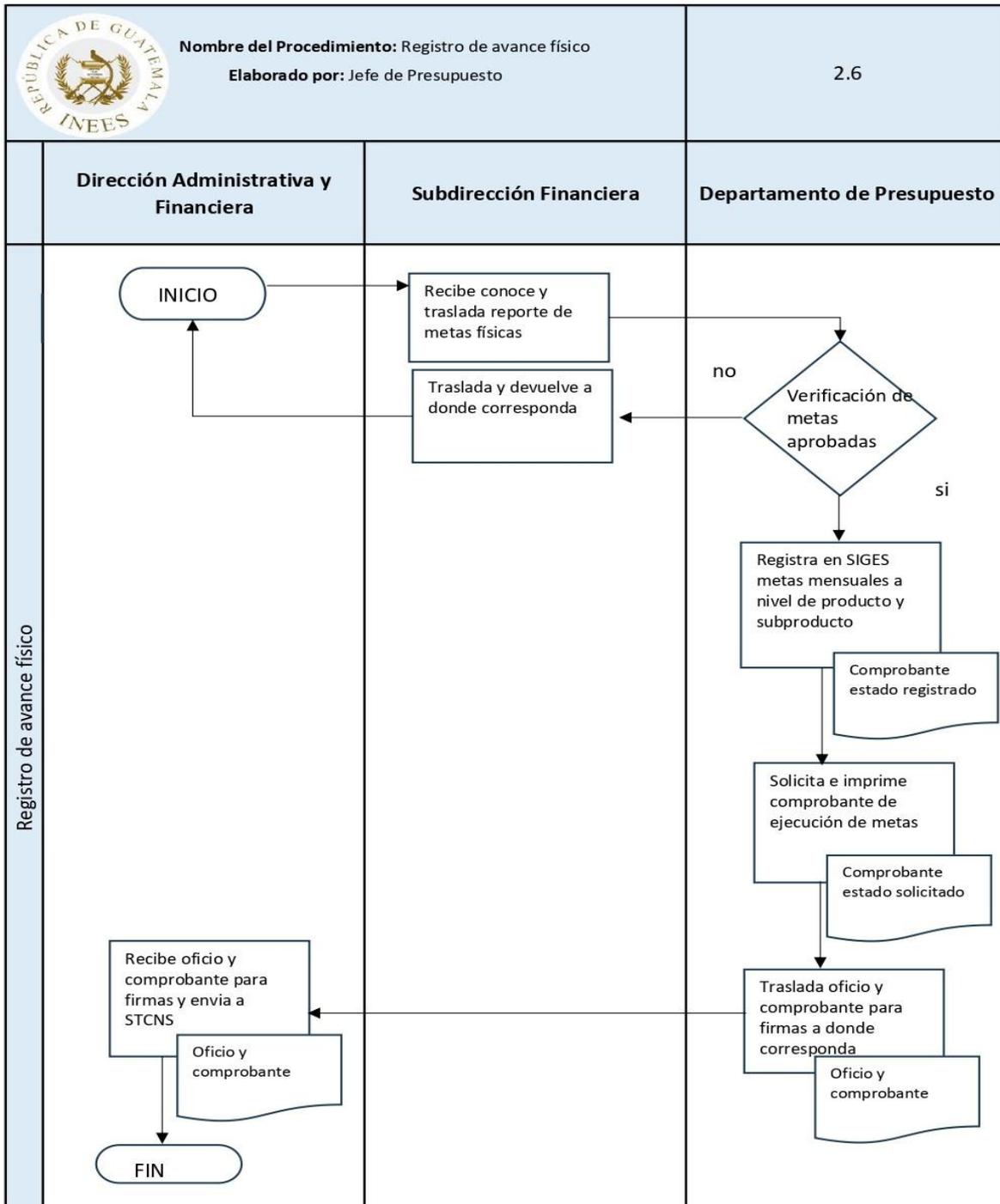
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
211/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 212/427

Nombre del Procedimiento: Modificación de metas físicas.		2.7
Objetivo: Realizar los ajustes (aumentos y/o disminuciones) necesarios a las metas físicas y volúmenes de trabajo aprobados inicialmente a la institución.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. 2. Manual de Procedimientos de Seguimiento Físico para la Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe, conoce y traslada al Director Administrativo y Financiero las estimaciones de metas físicas de la Dirección Académica, para el ejercicio fiscal vigente.	Director General
2	Recibe, analiza y traslada las estimaciones realizadas por Dirección Académica.	Director Administrativo y Financiero
3	Recibe, conoce y traslada para análisis y registro del expediente al Jefe de Presupuesto.	Subdirector Financiero
4	Analiza estimaciones realizadas por Dirección Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo, registra dentro del -SIGES-, en módulo de Ejecución por Resultados, las disminuciones y/o ampliaciones de metas físicas por Producto y subproducto. • No está de acuerdo regresa a paso 3. 	Jefe de Presupuesto
5	Solicita e imprime del -SIGES-, en el módulo de Ejecución por Resultados el Comprobante de Reprogramación de Subproductos de la modificación de metas físicas.	Jefe de Presupuesto

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 213/427

6	Traslada a Subdirección Financiera para trámite de firmas correspondientes, el oficio con Comprobante de Reprogramación de Subproductos de Modificación de metas físicas.	Jefe de Presupuesto
7	Recibe, revisa y traslada, para las firmas de Dirección Académica y Visto Bueno de Dirección Administrativa y Financiera.	Subdirector Financiero
8	Recibe, revisa, firma y traslada para Visto Bueno de la Dirección General. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director Administrativo y Financiero



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

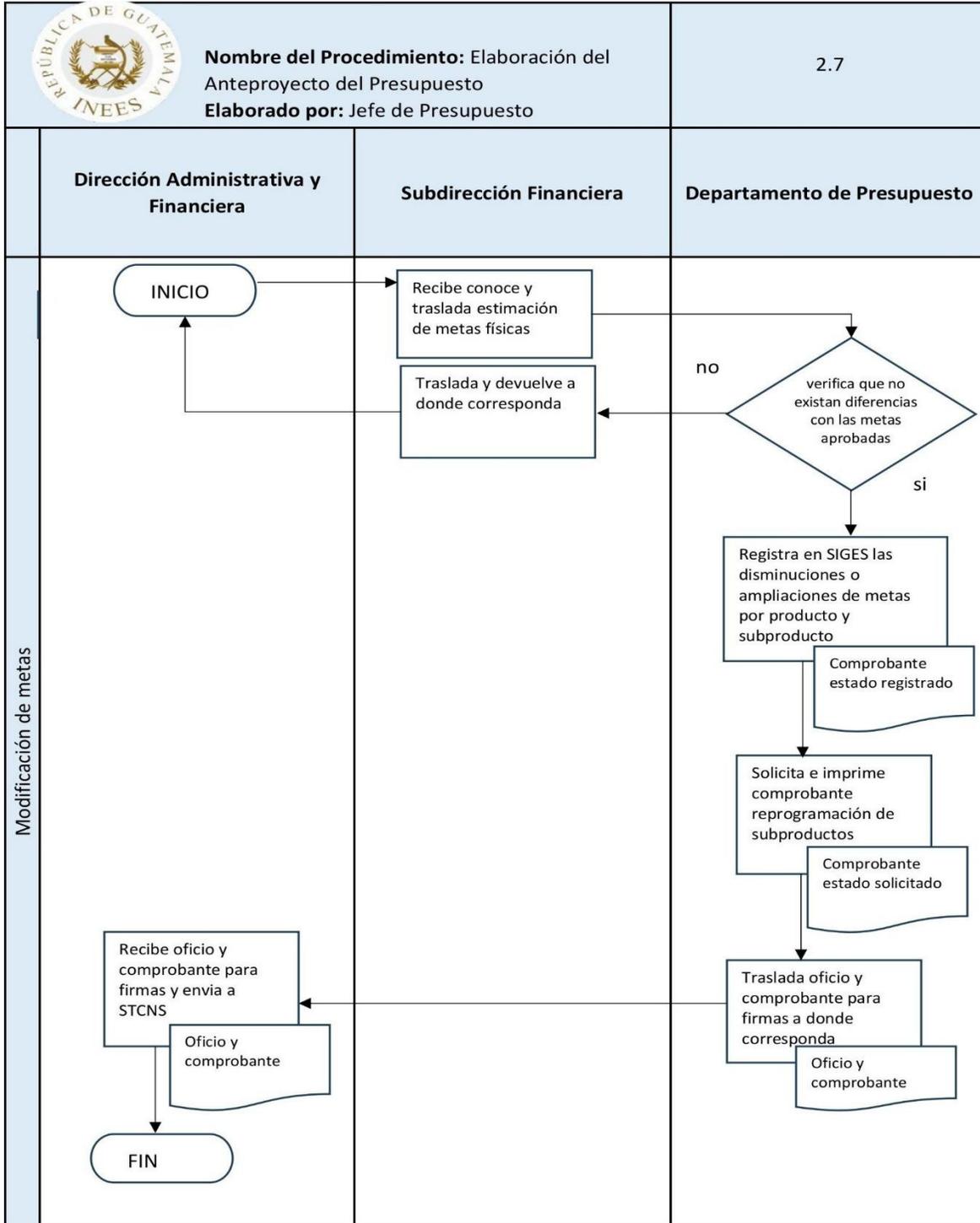
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
214/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 215/427

Nombre del Procedimiento: Revisión de orden de compra (compromiso)		2.8
Objetivo: Establecer y proporcionar, las Operaciones de Órdenes de Compra enviadas por la Subdirección Administrativa, una fluidez al ordenar, verificar, agilizar y facilitar el pago oportuno de los compromisos por adquisición de bienes y pago de servicios.		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas. 2. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. 3. Normativas para la Ejecución Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal Vigente. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de la Subdirección Administrativa el expediente de Compromiso.	Asistente Subdirección Financiera
2	Revisa y analiza expediente con documentación de soporte, para que cumpla con requisitos, bases legales solicitadas y normativas internas: <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple continúa paso No. 3 • No cumple devuelve el expediente para corrección 	Jefe de Contabilidad
3	Traslada expediente compromiso a Jefe de Tesorería para efectuar el Control de la Programación de la Ejecución Financiera (cuota).	Jefe de Contabilidad
4	Realiza control y traslada expediente a Jefe Presupuesto para la generación del CUR de Compromiso.	Jefe de Tesorería
5	Revisa control presupuestario, genera CUR y traslada expediente a Subdirector Financiero para aprobación.	Jefe de Presupuesto
6	Recibe y analiza CUR, aprueba en el Sistema de Gestión (SIGES), imprime, firma, sella y traslada a Jefe de Contabilidad.	Subdirector Financiero
7	Recibe CUR revisa y gestiona firmas. Traslada a la Asistente Subdirección Financiera.	Jefe de Contabilidad
8	Recibe e ingresa en control y envía a la Subdirección Administrativa.	Asistente de Subdirección Financiera
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

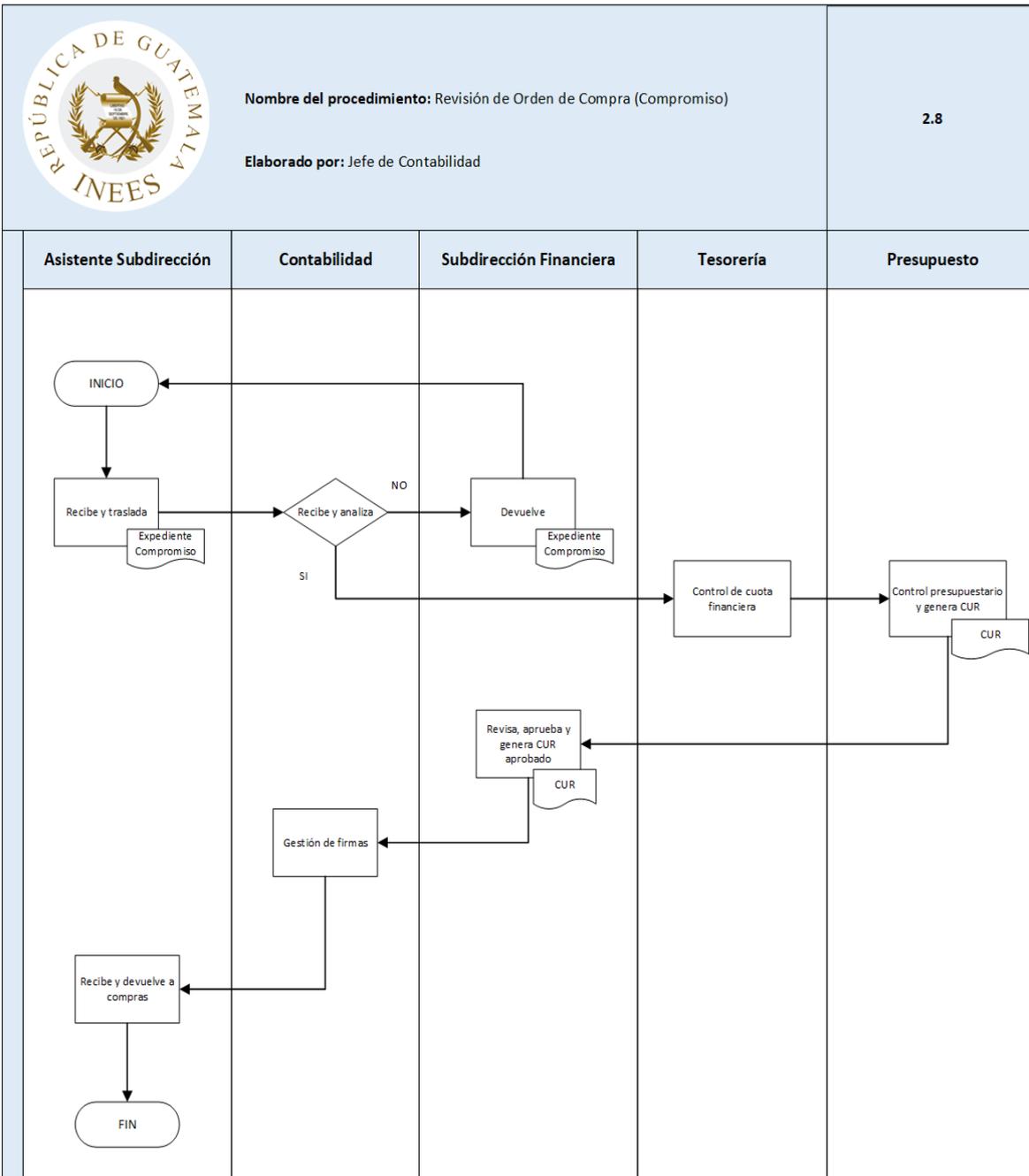
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
216/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 217/427		

Nombre del Procedimiento: Revisión de anexo orden de compra (devengado o liquidación)		2.9
Objetivo: Establecer y proporcionar a las Operaciones de Devengado, enviadas por la Subdirección Administrativa, fluidez en el pago de los compromisos que se deriven de la adquisición de bienes o contratación de servicios.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas. 2. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. 3. Normativas para la Ejecución Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal Vigente. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de la Subdirección Administrativa el expediente Liquidación (Devengado).	Asistente de Subdirección Financiera
2	Recibe Tesorería efectúa su control de cuota y traslada el expediente a Contabilidad para Revisión y Generación CUR de Devengado:	Jefe de Tesorería
3	Revisa y analiza el Expediente Liquidación (Devengado) con documentación de soporte, que cumpla con los requisitos solicitados y Normativas Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple continúa paso No. 4 • No cumple devuelve el expediente para corrección. 	Jefe de Contabilidad
4	Genera el CUR en el Sistema de Gestión (SIGES) y traslada expediente al Subdirector Financiero para su revisión.	Jefe de Contabilidad
5	Recibe y revisa CUR con documentación de soporte, firma, sella y traslada a Contabilidad.	Subdirector Financiero
6	Recibe CUR revisa y gestiona firmas. Traslada a la Asistente Subdirección Financiera.	Jefe de Contabilidad
7	Recibe e ingresa en control de y envía a la Subdirección Administrativa.	Asistente Subdirección Financiera
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

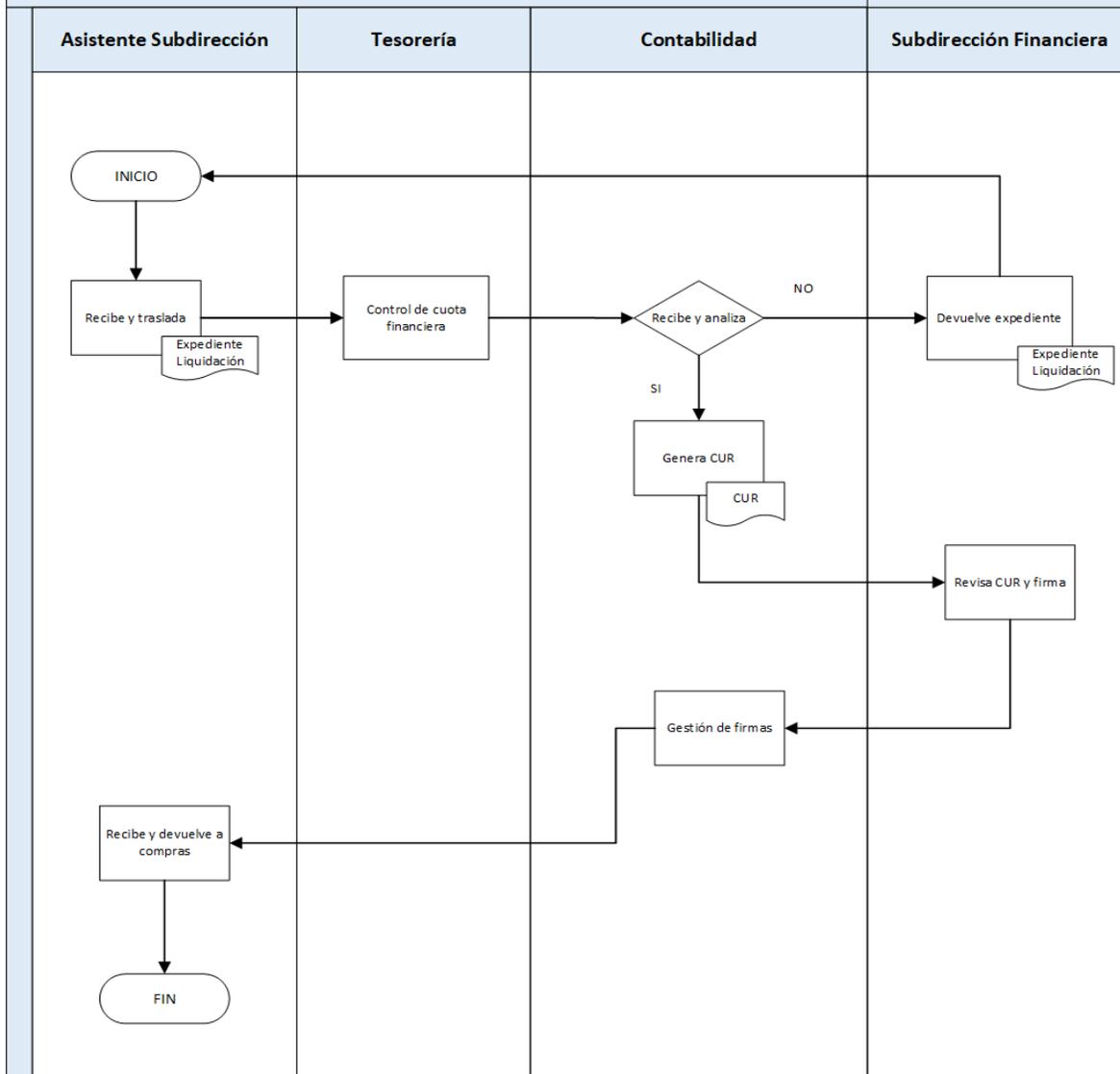
Páginas:
218/427



Nombre del procedimiento: Revisión de Anexo de Compra
(Devengado o Liquidación)

2.9

Elaborado por: Jefe de Contabilidad



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 219/427

Nombre del Procedimiento:		2.10
Revisión de Caja Chica (Fondo Rotativo TCI)		
Objetivo: Verificar los documentos de respaldo de las compras realizadas por medio de caja chica (Fondo Rotativo Interno TCI)		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Artículos 29 Bis, 30 Ter y 58. 2. Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. 3. Acuerdo Ministerial No. 210-2016, gastos con cargos a Fondo Rotativo. 4. Acuerdos Ministeriales –2007y 10-2012. Normas para la Administración de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado. 5. Acuerdo Ministerial No. 228-2020 Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. 6. Normas para la Ejecución Presupuestaria vigente emitida por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de Jefe Tesorería expediente de Caja Chica (Fondo Rotativo Interno TCI).	Asistente de Subdirección Financiera
2	Revisa y analiza que la documentación de soporte Caja Chica (Fondo Rotativo Interno TCI), cumpla los requisitos solicitados y normativas legales. <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple, continúa paso No.3 • No cumple, devuelve el expediente para corrección 	Jefe de Contabilidad
3	Traslada expediente a Jefe de Tesorería para efectuar documento de Rendición de Fondo Rotativo (FR04) en SIGES.	Jefe de Contabilidad
4	Genera documento de Rendición de Fondo Rotativo Interno (FR04) en estado de registro y traslada a Jefe de Contabilidad.	Jefe de Tesorería

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 220/427

5	Se verifican los documentos en general para que cumplan con los requisitos de ley y se revisa el listado de gastos pago en efectivo generado desde el SIGES y traslada a Subdirector Financiero.	Jefe de Contabilidad
6	Recibe y revisa expediente completo y traslada a Asistente de Subdirección Financiera.	Subdirector Financiero
7	Recibe e ingresa a su control y envía a donde corresponda.	Asistente de Subdirección Financiera
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

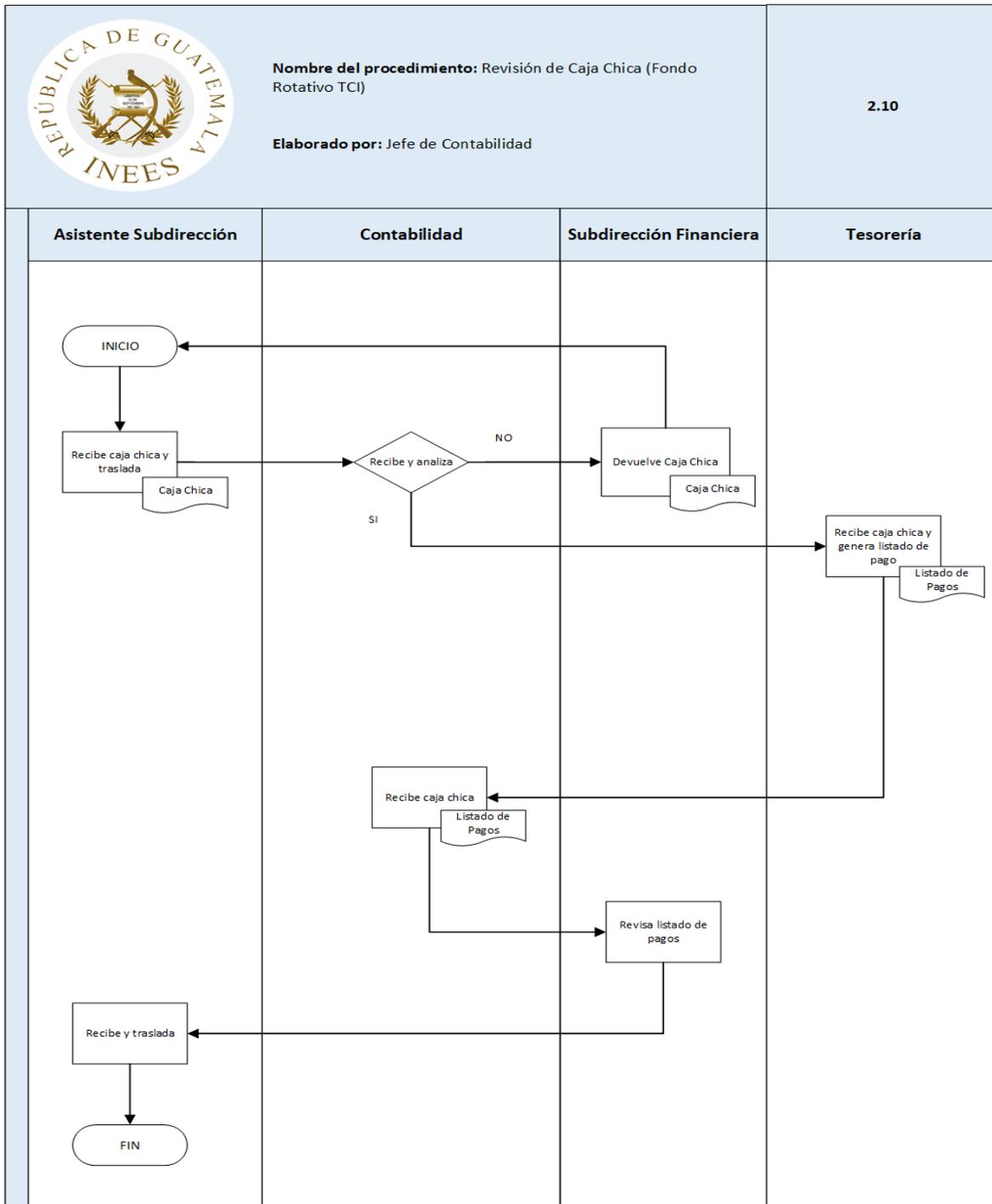
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
221/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 222/427		

Nombre Procedimiento: Programación financiera indicativa anual de cuotas de compromiso y devengado.	2.11
Objetivo: Programar de forma anual con base a lo requerido por la Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección Administrativa de forma oportuna los recursos financieros, para cumplir con los objetivos de la Institución.	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Artículo No. 30. 2. Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Artículos No. 9, 19 y 41. 3. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 y sus Reformas, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 54. 4. Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente emitida por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe y traslada los expedientes de la Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos sobre los gastos programados por objeto de gasto de forma anual.	Asistente Subdirección Financiera
2	Recibe expedientes que contiene los gastos a programar y revisa que cumpla con los requisitos para su integración, así como las justificaciones de mérito debidamente firmadas. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: traslada a Jefe de Tesorería • No está de acuerdo: regresa al paso No. 1. 	Analista de Tesorería
3	Procede a la elaboración del Consolidado de Programación Indicativa Anual de la Ejecución Presupuestaria, unificando por objeto de gasto, traslada oficio y cuadros consolidados para revisión y firmas al Subdirector Financiero.	Jefe de Tesorería

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 223/427

4	<p>Recibe y revisa la documentación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: firma oficio y cuadros consolidados, traslada a Director Administrativo y Financiero para firma. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 3. 	Subdirector Financiero
5	<p>Recibe y analiza la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: firma cuadros consolidados, brinda Visto Bueno a oficio y traslada. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 4. 	Director Administrativo y Financiero
6	<p>Recibe la documentación firmada, gestiona envío a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y traslada copia fiel al Analista de Tesorería para su archivo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Asistente Subdirección Financiera



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

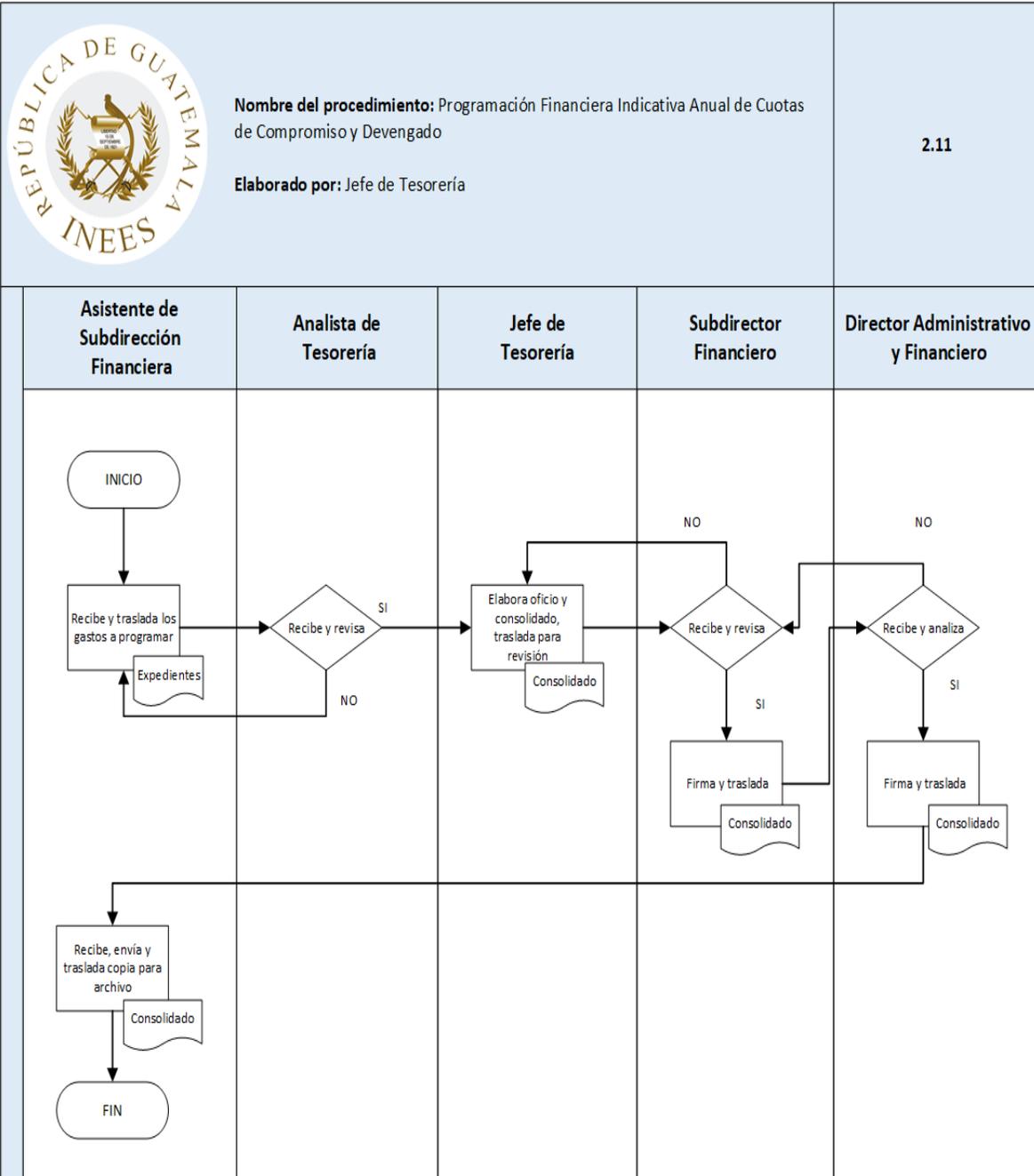
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
224/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 225/427

Nombre Procedimiento: Programación cuatrimestral financiera (cuota normal y regularización)		2.12
Objetivo: Programar cuatrimestral con base a lo requerido por la Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección Administrativa de forma oportuna los recursos financieros, para cumplir con los objetivos de la Institución.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Artículo No. 30. 2. Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Artículos No. 9, 19 y 41. 3. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 y sus Reformas, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 54. 4. Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente emitida por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe y traslada los expedientes de la Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos sobre los gastos programados por objeto de gasto.	Asistente Subdirección Financiera
2	Recibe expedientes que contienen los gastos a programar con sus oficios respectivos donde detallan la programación de cuotas financieras por objeto de gasto con sus debidas justificaciones de mérito firmadas y selladas, verificando que cumplan con los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: traslada a Jefe de Tesorería. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 1. 	Analista de Tesorería



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
226/427

3	<p>Procede a la elaboración del consolidado de programación de cuotas financiera unificando por objeto de gasto, traslada oficio y cuadros consolidados para verificación de disponibilidad presupuestaria a la Jefatura de Presupuesto.</p>	Jefe de Tesorería
4	<p>Recibe y revisa cuadros consolidados si existe disponibilidad presupuestaria en los grupos o renglones de gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: traslada a Subdirector Financiero. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 3. 	Jefe de Presupuesto
5	<p>Recibe y revisa la documentación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: firma oficio y cuadros consolidados, traslada al Director Administrativo y Financiero para firma. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 3. 	Subdirector Financiero
6	<p>Recibe y analiza la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: firma cuadros consolidados, brinda Visto Bueno a oficio y traslada. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 5. 	Director Administrativo y Financiero
7	<p>Recibe la documentación firmada, gestiona envío a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y traslada copia fiel al Analista de Tesorería para su archivo.</p>	Asistente Subdirección Financiera
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

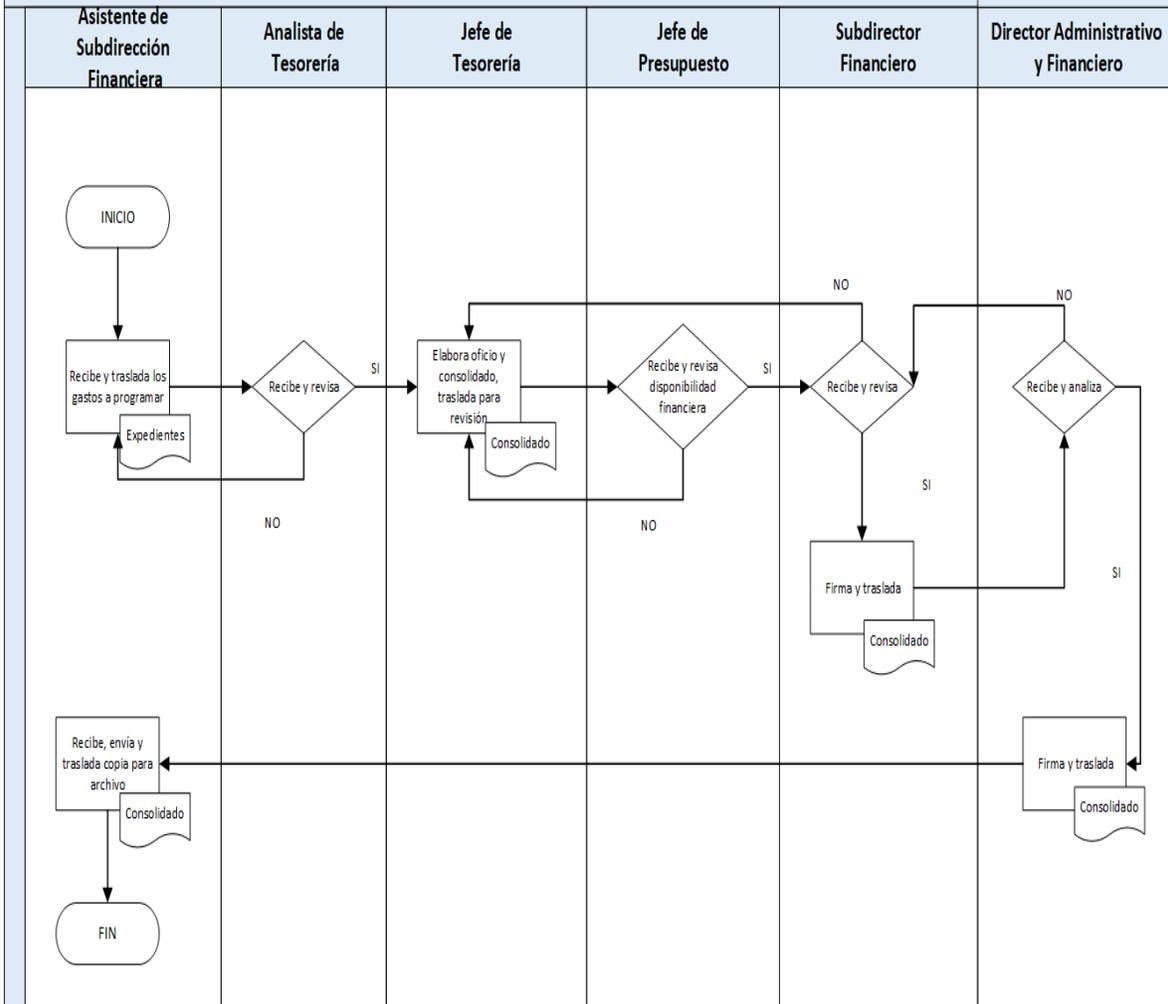
Páginas:
227/427



Nombre del procedimiento: Programación Cuatrimestral Financiera (Cuota Normal y Regularización)

Elaborado por: Jefe de Tesorería

2.12



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 228/427		

Nombre Procedimiento: Reprogramación de cuotas financieras (ampliación y disminución)	2.13
Objetivo: Reprogramar mensual con base a lo requerido por la Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección Administrativa de forma oportuna los recursos financieros, para cumplir con los objetivos de la Institución.	

Normas específicas:

1. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Artículo No. 30.
2. Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Artículos No. 9, 19 y 41.
3. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 y sus Reformas, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 54.
4. Acuerdo Ministerial No. 228-2020 Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-
5. Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente emitida por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe y traslada los expedientes de la Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos sobre los gastos de reprogramación por grupo de gasto.	Asistente Subdirección Financiera
2	Recibe los expedientes que contienen los gastos a reprogramar con sus oficios respectivos con sus debidas justificaciones de mérito firmadas y selladas, verificando que cumplan con los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: traslada a Jefe de Tesorería • No está de acuerdo: regresa al paso No. 1. 	Analista de Tesorería



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
229/427

3	Procede a elaboración del consolidado de reprogramación por objeto de gasto y traslada oficio y cuadros de consolidado para verificación de disponibilidad presupuestaria a Jefatura de Presupuesto.	Jefe de Tesorería
4	<p>Recibe y revisa cuadros consolidados si existe disponibilidad presupuestaria en los grupos o renglones de gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: traslada a Subdirector Financiero. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 3. 	Jefe de Presupuesto
5	<p>Recibe y revisa la documentación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: firma oficio y cuadros consolidados, traslada al Director Administrativo y Financiero para firmas. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 4. 	Subdirector Financiero
6	<p>Recibe y analiza la documentación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: firma cuadros consolidados, brinda Visto Bueno a oficio y traslada. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 5. 	Director Administrativo y Financiero
7	<p>Recibe la documentación firmada, gestiona envío a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y traslada copia fiel al Analista de Tesorería para su archivo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Asistente Subdirección Financiera



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

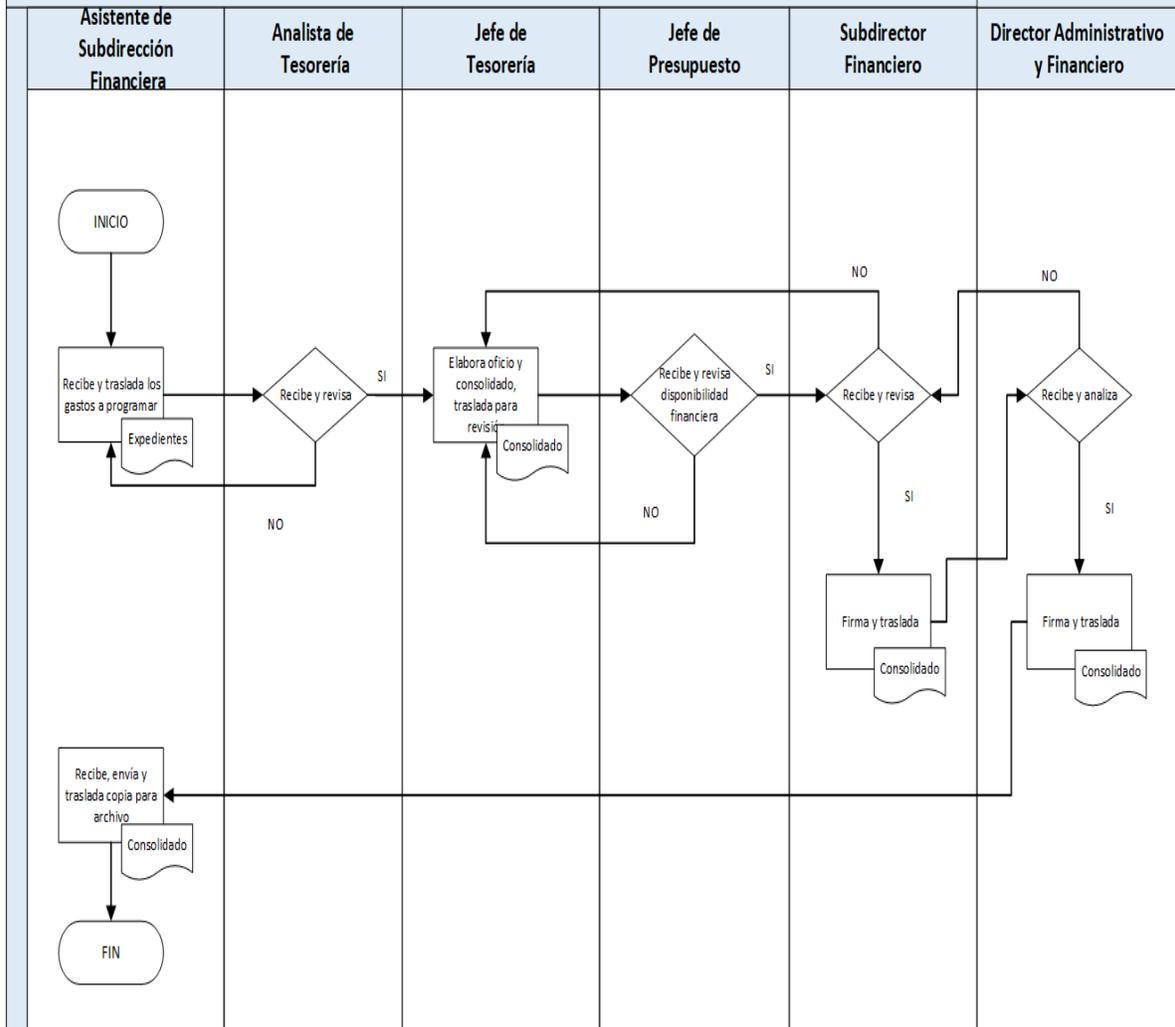
Páginas:
230/427



Nombre del procedimiento: Reprogramación de Cuotas Financieras (Ampliación y Disminución)

Elaborado por: Jefe de Tesorería

2.13



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 231/427		

Nombre Procedimiento: Solicitud y liquidación de vale de caja chica.	2.14
Objetivo: Es el procedimiento que permite administrar el fondo disponible de efectivo asignado para efectuar gastos menores e imprevistos, que no pueden ser proporcionados en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones, el cual no deberá exceder el monto autorizado por la normativa vigente.	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Ministerial número 210-2016, Gastos con Cargos a Fondo Rotativo. 2. Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas 06-98 y sus reformas. 3. Acuerdos Ministeriales 1-2007 y 10-2012, Normas para la Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado. 4. Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente emitida por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Entrega oficio de solicitud del efectivo con visto bueno del Jefe Inmediato y copia de la Requisición de Compra.	Solicitante
2	Recibe y verifica que la solicitud cumpla con lo requerido según la normativa vigente. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: traslada al Analista de Tesorería. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 1. 	Jefe de Tesorería
3	Recibe y analiza si la solicitud cumple con lo requerido según normativa vigente. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: emite formulario del Vale de Caja Chica y se traslada para firma al Jefe de Presupuesto. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 2. 	Analista de Tesorería

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 232/427

4	<p>Recibe y verifica la disponibilidad presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: firma y traslada al Subdirector Financiero. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 3. 	Jefe de Presupuesto
5	<p>Recibe y verifica que el Vale cumpla con los requisitos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: autoriza y traslada a Analista de Tesorería. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 3. 	Subdirector Financiero
6	<p>Recibe vale con las firmas correspondientes y traslada al solicitante para firma y sello del vale de Caja Chica y entrega copia junto con el efectivo.</p>	Analista de Tesorería
7	<p>Recibe el efectivo y copia del vale de Caja Chica, para realizar compra requerida y conforma expediente de liquidación, con documentación que respalda el gasto y traslada para revisión.</p>	Solicitante
8	<p>Recibe y revisa expediente de liquidación del Vale de Caja Chica, con documentación de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: realiza liquidación. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 7. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Analista de Tesorería



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

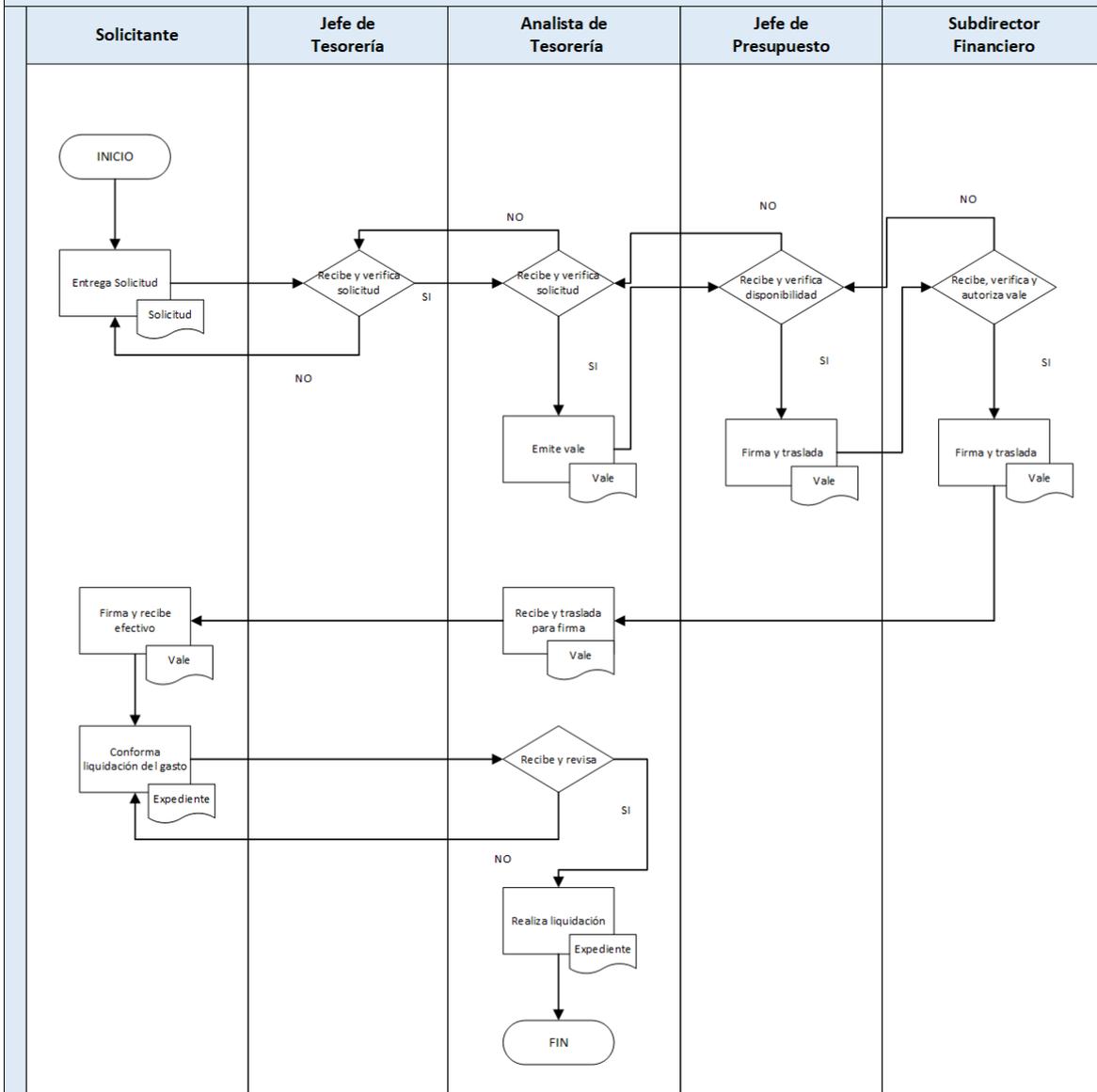
Páginas:
233/427



Nombre del procedimiento: Solicitud y Liquidación de Vale de Caja Chica

2.14

Elaborado por: Jefe de Tesorería





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
234/427

Nombre Procedimiento:

Liquidación del fondo rotativo interno de caja chica -TCI- para reposición.

2.15

Objetivo:

Reintegrar al Fondo Rotativo Interno de Caja Chica la disponibilidad monetaria asignada en el ejercicio fiscal vigente, con el fin de propiciar un eficiente control interno en el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Normas específicas:

1. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. artículos 29 Bis, 30 Ter y 58.
2. Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
3. Acuerdo Ministerial número 210-2016, Gastos con Cargos a Fondo Rotativo.
4. Acuerdos Ministeriales 1-2007 y 10-2012, Normas para la Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado.
5. Acuerdo Ministerial No. 228-2020 Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-
6. Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente emitida por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Integra expedientes de liquidación del fondo rotativo interno de caja chica y realiza formato de integración de gastos efectuados.	Analista de Tesorería



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
235/427

2	<p>Recibe y revisa los expedientes y formato de integración de gastos, si cumple, ingresa facturas en modulo Fondo Rotativo TCI –SIGES- imprime y firma listado de gastos pago en efectivo generado en el sistema SIGES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: traslada para revisión expedientes con la documentación de respaldo a Jefatura de Contabilidad. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 1 para solicitar modificaciones correspondientes. 	Jefe de Tesorería
3	<p>Recibe y revisa listado de gastos pago en efectivo, formato de integración de gastos efectuados y expedientes con la documentación de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: traslada a Subdirector Financiero. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 2. 	Jefe de Contabilidad
4	<p>Recibe y revisa el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: firma listado de gastos pago en efectivo y formato de integración de gastos y traslada al Director Administrativo y Financiero para firma. • Si no está de acuerdo: regresa al paso No. 3. 	Subdirector Financiero
5	<p>Recibe y aprueba el expediente de Liquidación de Caja Chica, firma listado de gastos pago en efectivo y formato de integración de gastos y devuelve al Subdirector Financiero.</p>	Director Administrativo y Financiero
6	<p>Recibe y traslada a Asistente Subdirección Financiera.</p>	Subdirector Financiero
7	<p>Elabora oficio y gestiona firmas del Subdirector Financiero con Visto Bueno del Director Administrativo y Financiero, envía a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad para liquidación y reposición del fondo y traslada copia fiel al Analista de Tesorería.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Asistente Subdirección Financiera



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

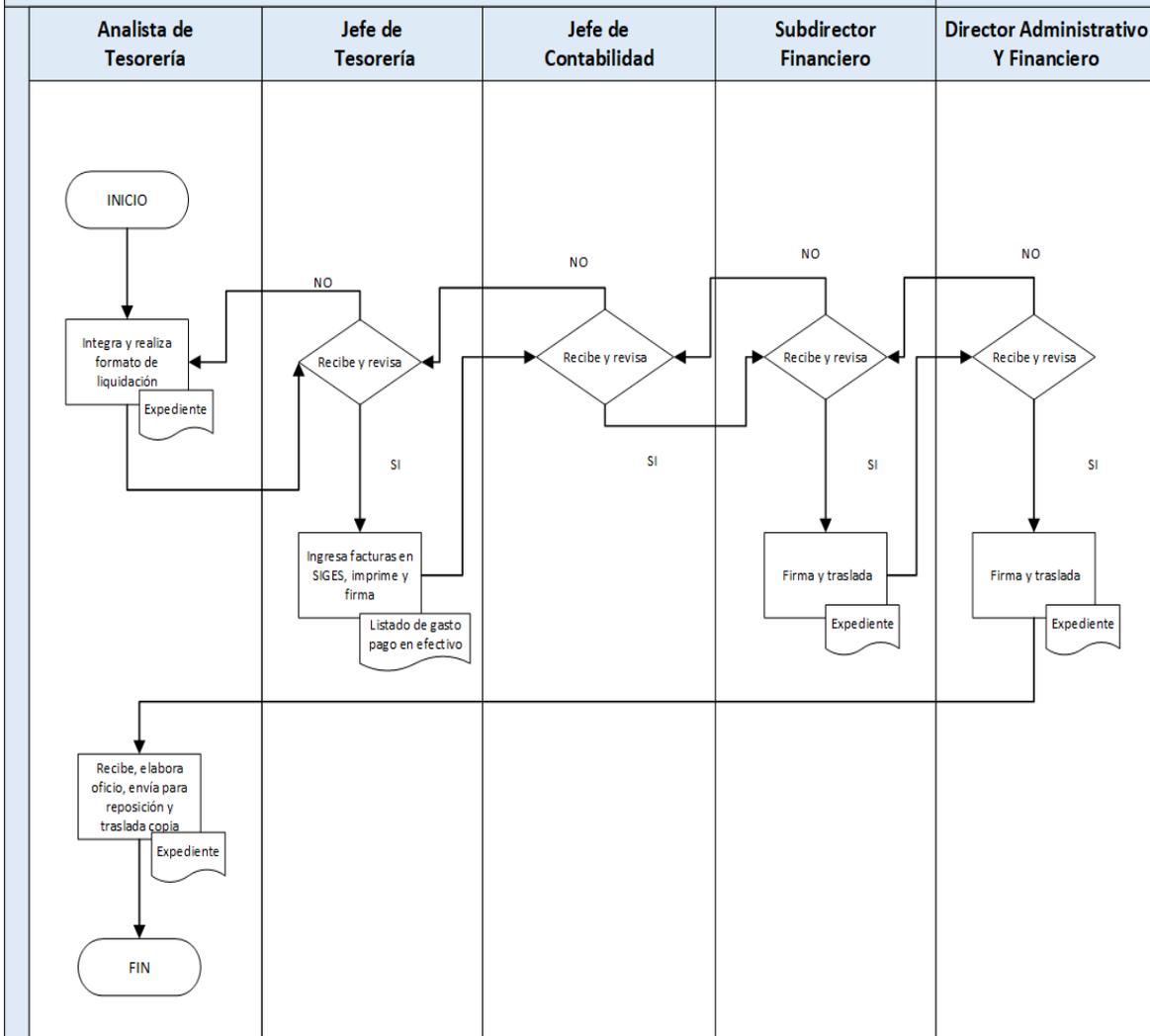
Páginas:
236/427



Nombre del procedimiento: Liquidación del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica -TCI- para reposición

2.15

Elaborado por: Jefe de Tesorería



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 237/427		

Nombre Procedimiento: Revisión de liquidación de expedientes de viáticos al interior y exterior.		2.16
Objetivo: Revisión de los expedientes de Viáticos al Interior y Exterior previo a su liquidación ante la STCNS, en cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo, por parte del personal que presta sus servicios en el Instituto.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas y sus reformas contenidas en los Acuerdo Gubernativos 148-2016 y 35-2017. 2. Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente emitida por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de la persona nombrada el expediente de liquidación de Viáticos y Gastos Conexos, para revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: traslada a Jefe de Contabilidad. • No está de acuerdo: devuelve para correcciones. 	Jefe de Tesorería
2	Recibe expediente de liquidación de Viáticos y Gastos Conexos para revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: traslada a Subdirector Financiero • No está de acuerdo: regresa al paso No. 1. 	Jefe de Contabilidad

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 238/427		

3	<p>Recibe expediente de liquidación de Viáticos y Gastos Conexos para revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: traslada a Director Administrativo y Financiero, quien a su vez, traslada a Director General para su aprobación. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 2. 	Subdirector Financiero
4	<p>Recibe expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: aprueba los documentos y traslada a Director Administrativo y Financiero quien a su vez traslada al Subdirector Financiero. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 3. 	Director General
5	<p>Recibe y traslada expediente de liquidación de Viáticos y Gastos Conexos quien, a su vez, traslada al Jefe Tesorería para devolución.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Subdirector Financiero



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

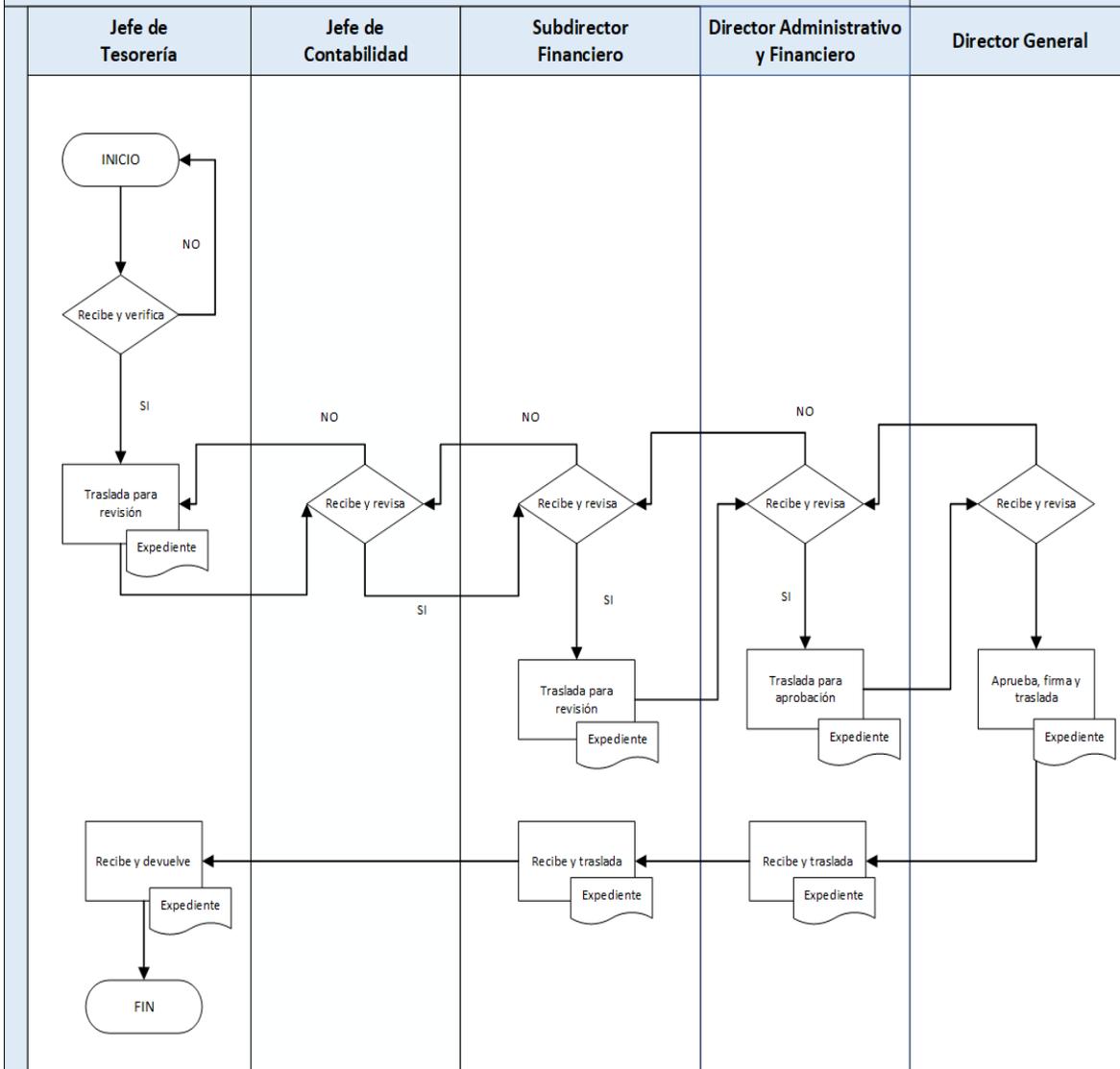
Páginas:
239/427



Nombre del procedimiento: Revisión de Liquidación de Expedientes de Viáticos al Interior y Exterior

Elaborado por: Jefe de Tesorería

2.16



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 240/427

Nombre Procedimiento: Resguardo y entrega de cupones canjeables por combustible.		2.17
Objetivo: Resguardo y entrega de cupones canjeables por combustible a requerimiento de la Subdirección Administrativa quienes gestionan el abastecimiento de combustible a los vehículos asignados al Instituto.		
Normas específicas: 1. Normativa interna vigente.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad,	Responsable
1	Recibe Solicitud de Cupones de Combustible con firmas correspondientes del Jefe de Servicios Generales y visto bueno del Jefe Inmediato, traslada para análisis.	Jefe de Tesorería
2	Recibe y analiza Solicitud de Cupones de Combustible. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: emite Formulario para Entrega de Cupones de Combustible, firma y adjunta cupones canjeables por combustible para revisión y traslada al Director Administrativo y Financiero. • No está de acuerdo: Devuelve a Servicios Generales. 	Analista de Tesorería
3	Revisa formulario establecido y cupones canjeables por combustible. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: traslada a Director Administrativo y Financiero. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 2. 	Jefe de Tesorería
4	Recibe formulario establecido y cupones canjeables por combustible. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo: autoriza el formulario y devuelve al Jefe de Tesorería. • No está de acuerdo: regresa al paso No. 3. 	Director Administrativo y Financiero
5	Recibe y traslada cupones canjeables por combustible y formulario establecido autorizado a Analista.	Jefe de Tesorería
6	Recibe y realiza entrega de cupones canjeables por combustible y solicita firma de recibido en formulario, a Jefe de Servicios Generales.	Analista de Tesorería
7	Recibe los Cupones Canjeables por Combustible y firma de recibido.	Jefe de Servicios Generales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

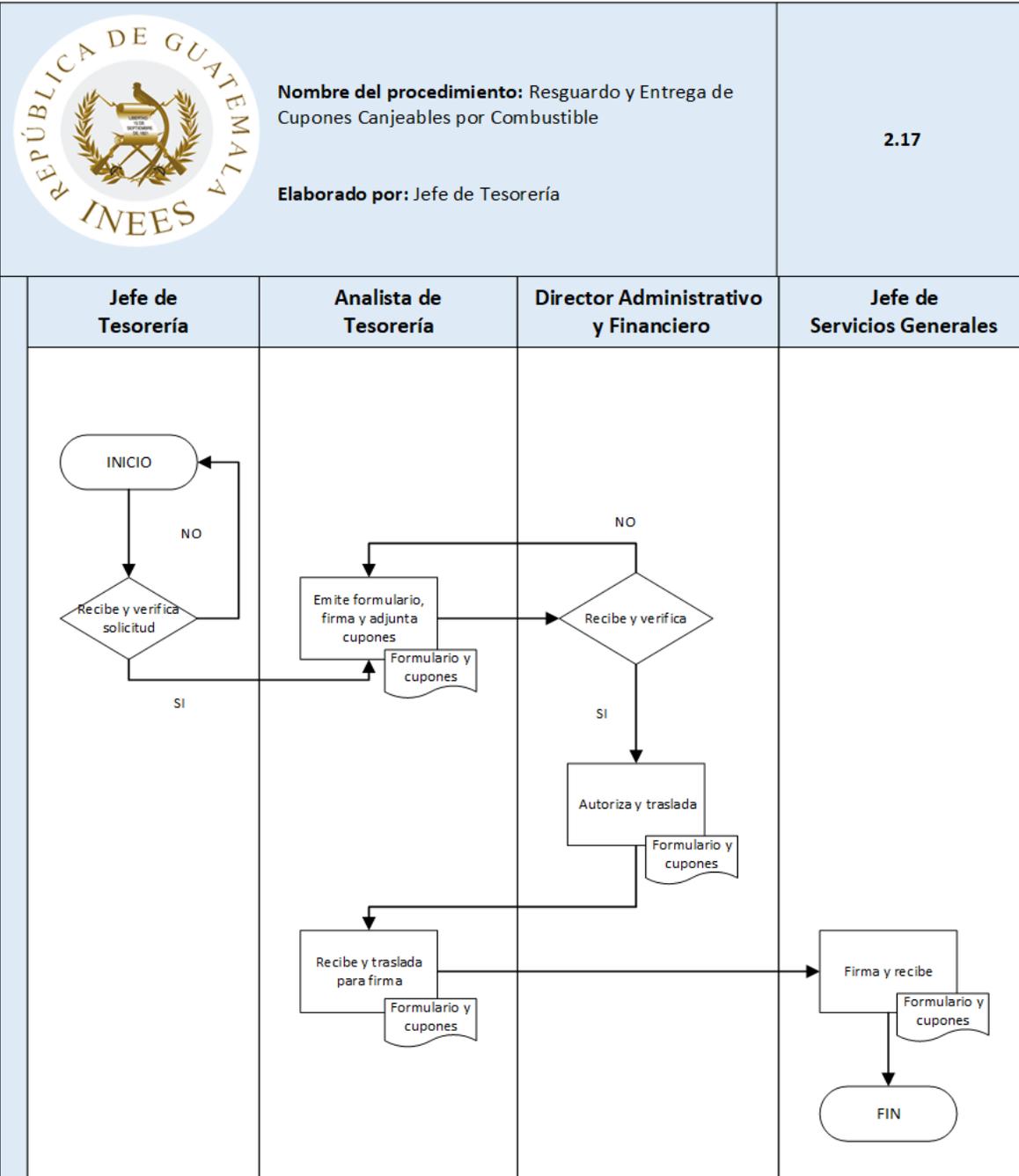
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
241/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 242/427

Nombre del Procedimiento: Requisición de personal bajo reglón presupuestarios 011 y 022	3.1
Objetivo: Seleccionar personal competitivo e idóneo que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales	

- Normas específicas:**
1. Decreto Número 18-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad;
 2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil;
 3. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; y,
 4. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
 5. Circular-SGPR-DAC-003-2024/deaz de la Secretaría General de la Presidencia.
 - 6.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita información del puesto vacante, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora y traslada requisición de personal 	Director solicitante
2	Recibe requisición, revisa, traslada para continuar con el proceso	Subdirector de Recursos Humanos
3	Recibe requisición, solicita disponibilidad presupuestaria	Jefe de Admisión
4	Recibe solicitud, revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con disponibilidad, notifica • No cuenta con disponibilidad regresa paso 2 	Jefe de Presupuesto
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
5	Recibe aprobación, informa al Director solicitante	Jefe de Admisión
6	Presenta documentos del candidato propuesto	Director solicitante

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 243/427		

7	Recibe y revisa contra perfil del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple, continúa al paso 13 • No cumple, notifica y devuelve 	Jefe de Admisión
8	Recibe notificación, <ul style="list-style-type: none"> • Si existe otro candidato, presenta documentación, continúa paso 9 • No existe otro candidato, solicita convocatoria interna 	Director solicitante
9	Recibe y revisa contra perfil del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple, continúa al paso 13 • No cumple, realiza convocatoria interna 	Jefe de Admisión
10	Recibe propuestas y revisa, <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple, inicia PROCESO DE ASCENSO • No hay candidatos, revisa base de datos 	Jefe de Admisión
11	Revisa base de datos <ul style="list-style-type: none"> • Si hay candidatos idóneos continúa al paso 13 • No hay candidatos, envía convocatoria externa 	Jefe de Admisión
12	Revisa convocatoria externa <ul style="list-style-type: none"> • Si hay candidatos idóneos continúa al paso 13 • No hay candidatos, envía nuevamente convocatoria 	Jefe de Admisión
13	Convoca a entrevista, solicita documentación complementaria y traslada a Máxima Autoridad para autorización	Jefe de Admisión
14	Revisa, <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, devuelve a Subdirección de Recursos Humanos para continuar proceso • No aprueba, regresa paso No. 8 	Máxima Autoridad
15	Coordina pruebas psicométricas para candidatos con Jefatura de Admisión de Dirección de Recursos Humanos de la STCNS	Jefe de Admisión
16	Genera resultados de pruebas psicométricas y traslada por correo electrónico a Jefe de Admisión de INEES	Jefe de Admisión de la Dirección de RRHH de la STCNS

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 244/427

17	Recibe resultados, imprime y traslada	Jefe de Admisión
18	Elabora y traslada hoja de aprobación de contratación para revisión y firma	Analista de Admisión
19	Revisa y traslada a firma de Director del área y Máxima Autoridad	Subdirector de Recursos Humanos
20	Recibe, firma y traslada	Director solicitante
21	Revisa, aprueba, firma y devuelve	Máxima Autoridad
22	Recibe aprobación de contratación y traslada al jefe de admisión	Subdirector de Recursos Humanos
23	Recibe y traslada expediente completo autorizado a Jefe de Gestión	Jefe de Admisión
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

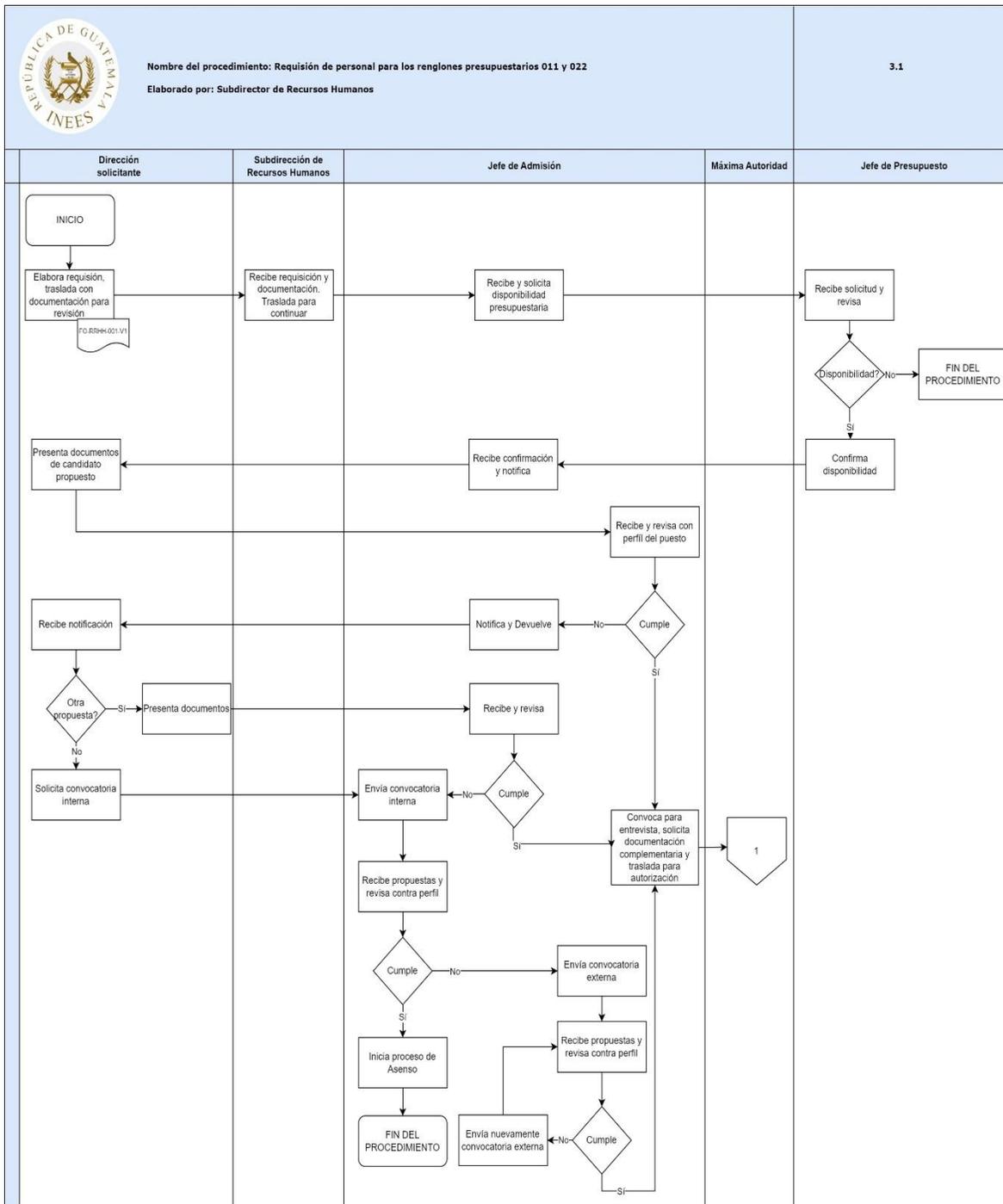
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
245/427





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

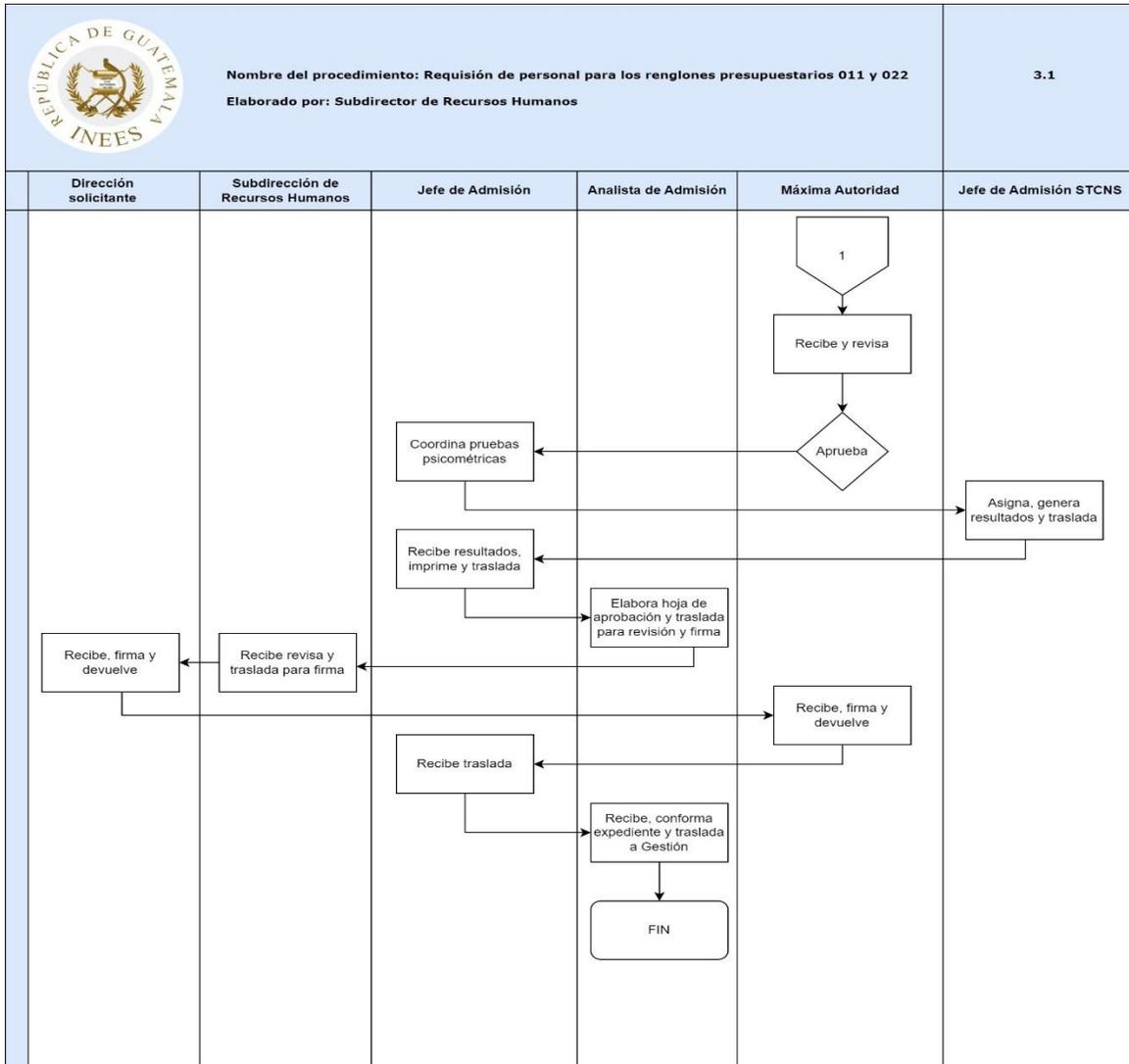
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
246/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 247/427

Nombre del Procedimiento: Requisición de servicios técnicos o profesionales bajo renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal"	3.2
Objetivo: Contar con contratistas a nivel técnico o profesional, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales en función de realizar actividades específicas y transitorias.	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 3. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; 4. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y, 5. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". 6. Circular-SGPR-DAC-003-2024/deaz de la Secretaría General de la Presidencia.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita contratación y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega términos de referencia y documentación del contratista a Subdirector de Recursos Humanos 	Director Solicitante
2	Recibe, revisa y traslada	Subdirector Recursos Humanos
3	Recibe TDR y solicita disponibilidad presupuestaria	Jefe de Admisión
4	<ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con disponibilidad presupuestaria continua el proceso • No cuenta con disponibilidad, FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Presupuesto

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 248/427

5	Recibe confirmación de disponibilidad y traslada TDR a Máxima Autoridad para aprobación y visto bueno	Subdirector Recursos Humanos
6	Revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, firma TDR y devuelve para continuar con el proceso • No aprueba, regresa a paso No. 1 	Máxima Autoridad
7	Solicita documentación complementaria al contratista, según SGP	Analista de Admisión
8	Presenta documentación requerida	Contratista
9	Revisa documentación, conforma expediente y traslada	Analista de Admisión
10	Recibe expediente completo, autorizado y traslada al Departamento de Gestión FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Admisión



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

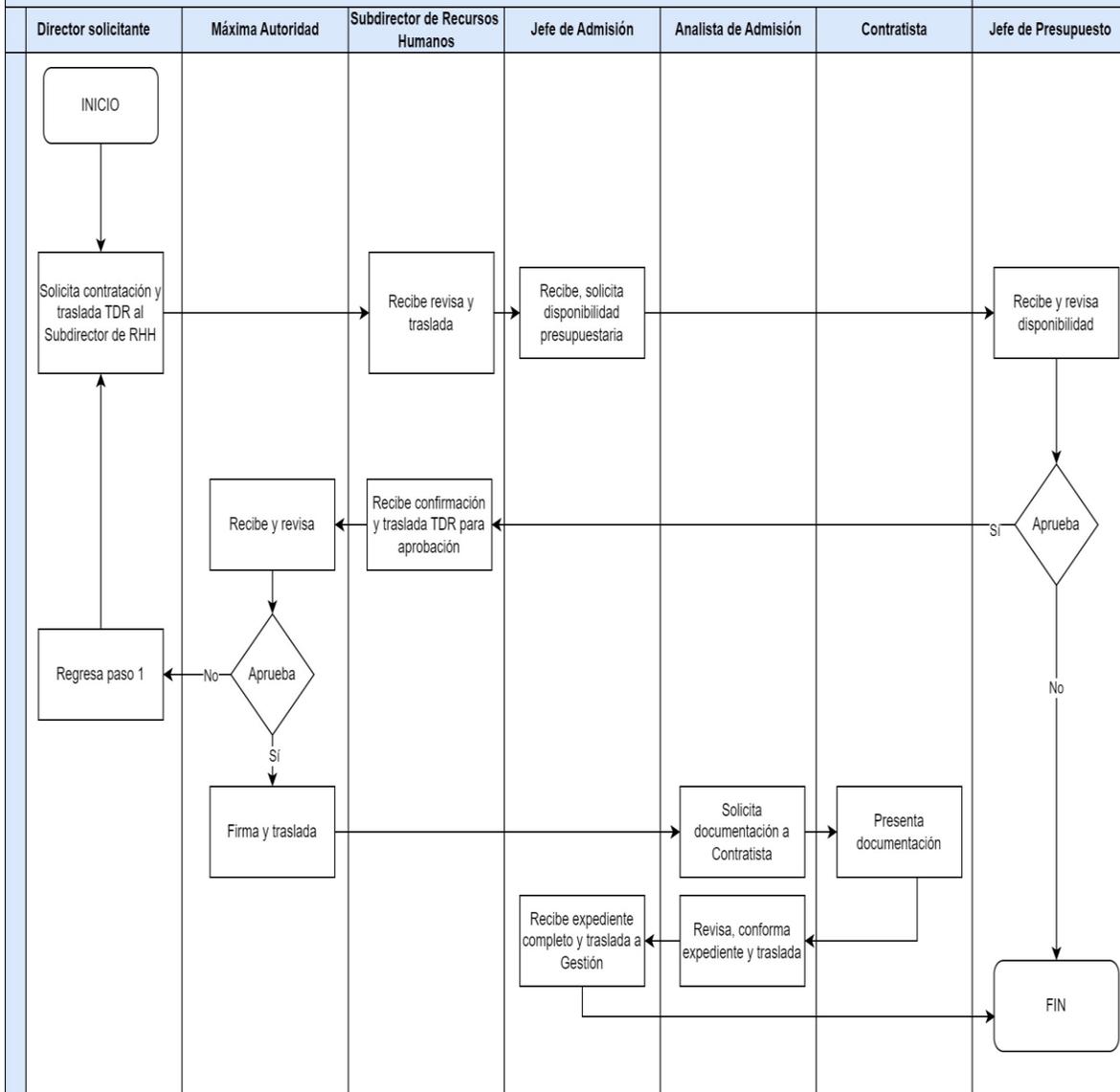
Páginas:
249/427



Nombre del Procedimiento: Requisición de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario "029 Otras remuneraciones de personal Temporal"

3.2

Elaborado por: Subdirector de Recursos Humanos



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 250/427

Nombre del Procedimiento: Inducción para personal de nuevo ingreso	3.3
Objetivo: Facilitar el proceso de integración del personal de nuevo ingreso, dando a conocer las actividades sustantivas, administrativas y generales que desarrolla el Instituto	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 3. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; 4. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y, 5. ACUERDO INTERNO NÚMERO 0001-2015-INEES-DAJ, Director General del INEES, Reglamento Interior de Personal de INEES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Prepara logística, tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Informa por correo electrónico a directores y subdirectores, fecha y hora de inducción • Solicitar a Directores que deberán preparar evaluación del contenido • Solicita a Dirección Informática, instalación de equipo y audio • Solicita a Dirección Administrativa y Financiera, preparación del área a utilizar y servicios • Verifica asistencia de los involucrados 	Jefe de Admisión

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 251/427

2	El día de la inducción <ul style="list-style-type: none"> • Traslada registro de asistencia, • Toma fotografía • Verifica el llenado de asistencia • Entrega normativa interna • Realiza evaluación del proceso de inducción 	Analista de Admisión
3	Recibe inducción y realiza evaluación	Servidor Público
4	Recibe evaluaciones y revisa <ul style="list-style-type: none"> • Punteo mayor a 70, entrega diploma y solicita firma en copia • Punteo menor a 70, solicita realizar nuevamente el proceso de inducción 	Analista de Admisión
5	Recibe documentos y archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

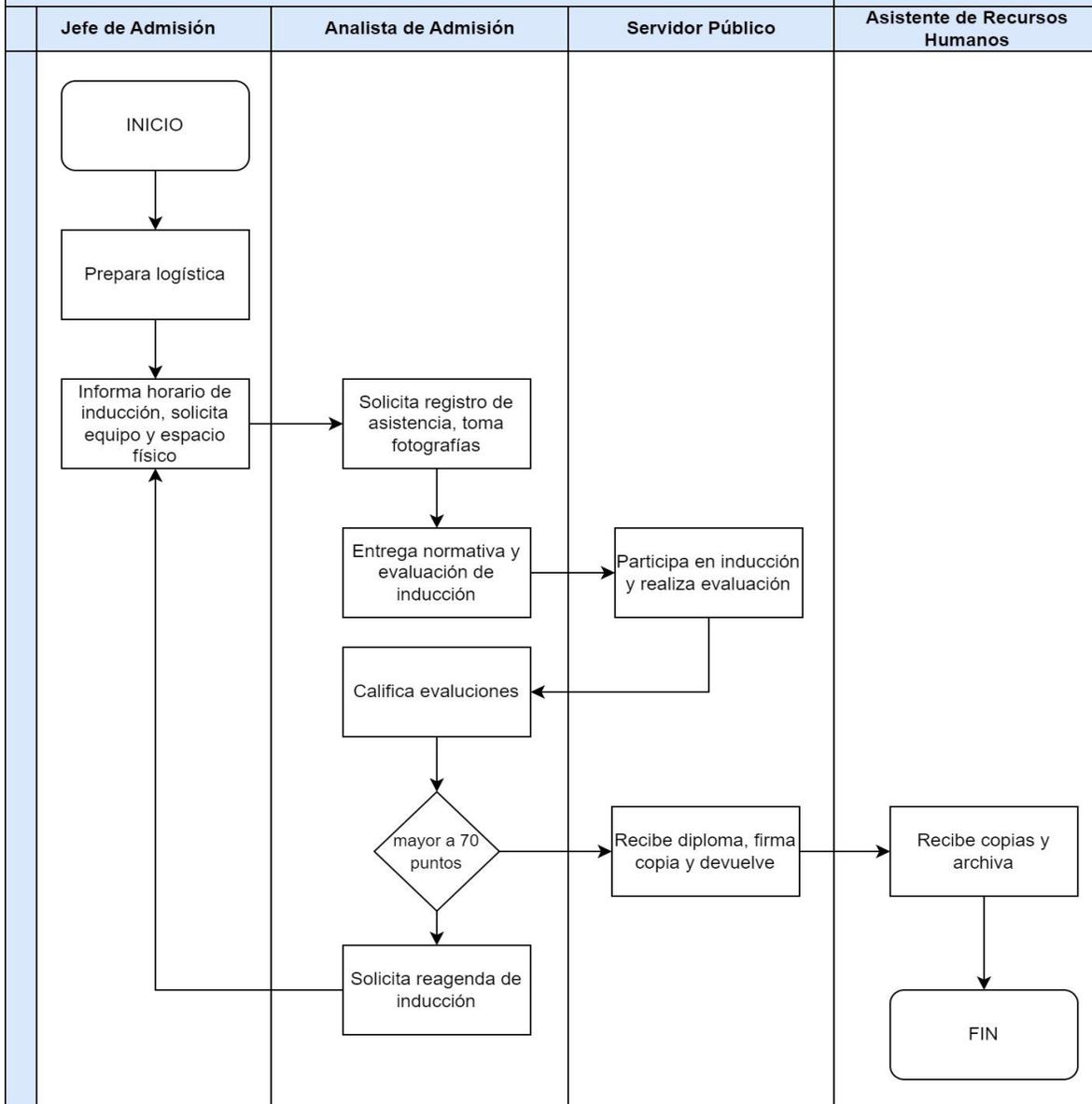
Páginas:
252/427



Nombre del procedimiento: Inducción de personal de reciente ingreso

Elaborado por: Subdirector de Recursos Humanos

3.3



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 253/427

Nombre del Procedimiento: Evaluación anual del desempeño ordinaria y extraordinaria		3.4
Objetivo: Medir el desempeño de los servidores públicos sobre las bases de las competencias requeridas por el cargo que ocupa.		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 3. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; 4. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 5. ACUERDO INTERNO NÚMERO 0001-2015-INEES-DAJ, Director General del INEES, Reglamento Interior de Personal de INEES 6. ACUERDO INTERNO NÚMERO 112-2022, COORDINADOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD, MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita al Jefe de Admisión iniciar con proceso de evaluación del desempeño	Subdirector de Recursos Humanos
2	Instruye al Analista de Admisión para iniciar campaña de expectativa	Jefe de Admisión
3	Crea y socializa campaña de expectativa	Analista de Admisión
4	Procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza cuadros en Excel con la información del personal • Envía correo electrónico a los Jefes y adjunta: cuadro de excel, Manual de evaluación del Desempeño y enlaces electrónicos de formularios 	Jefe de Admisión

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 254/427		

5	Recibe información y procede: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza llenado de evaluaciones • Solicita por correo electrónico impresión de evaluaciones a la Dirección de Informática 	Jefe Inmediato
6	Recibe solicitud, imprime y traslada evaluaciones	Director de Informática
7	Recibe evaluación impresa y se reúne con el servidor público: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe inconformidad por parte del evaluado, solicita repetir el proceso • No existe inconformidad, solicita firmas y entrega originales en la Subdirección de Recursos Humanos 	Jefe Inmediato
8	Recibe solicitud de inconformidad para mediar en evaluación extraordinaria y participa en proceso. Regresa al paso 7.	Subdirector de Recursos Humanos
9	Recibe y revisa que la evaluación, contenga la información completa y traslada	Jefe de Admisión
10	Registra resultados y utiliza como insumo para otros procesos de Recursos Humanos y traslada	Analista de Admisión
11	Recibe y archiva en expediente del Servidor FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de la Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

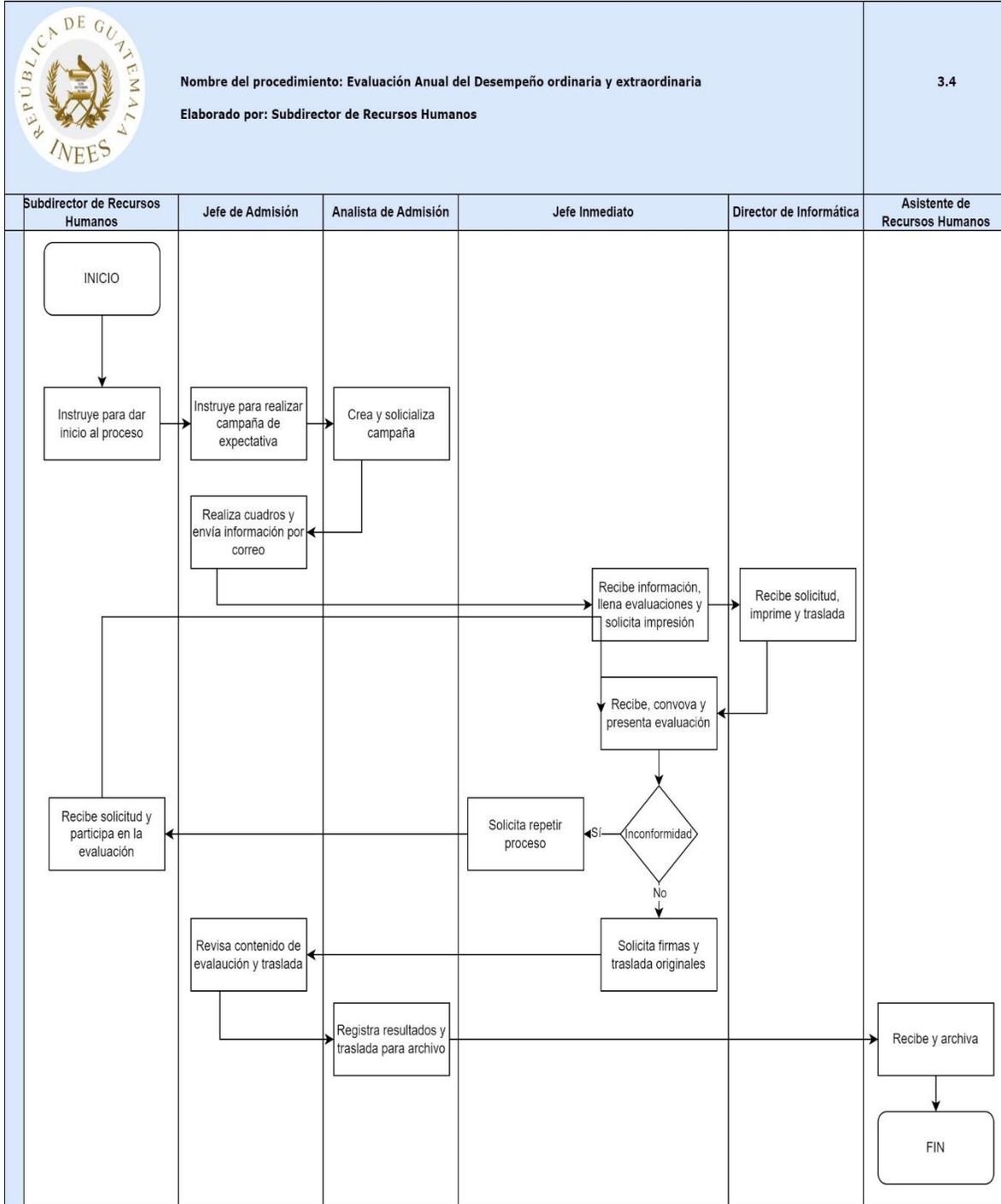
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
255/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 256/427

Nombre del Procedimiento: Ascenso de Personal bajo renglones 011 y 022	3.5
Objetivo: Reconocer el excelente rendimiento, habilidades y destrezas que el servidor público realiza en el cargo que ocupa, acciones que fortalecen y motivan al equipo de trabajo	

Normas específicas:

1. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad;
2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil;
3. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; y,
4. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Entrega requisición por ascenso a Subdirección de Recursos Humanos.	Director Solicitante
2	Recibe requisición e instruye a Jefe de Admisión, verifica documento.	Subdirector de Recursos Humanos
3	Recibe requisición, y documentación, solicita disponibilidad presupuestaria.	Jefe de Admisión
4	Recibe solicitud <ul style="list-style-type: none"> • Si hay disponibilidad, notifica y continúa paso 5 • No hay disponibilidad 	Jefe de Presupuesto
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 257/427

5	<p>Recibe y revisa documentos contra perfil del puesto (récord laboral, llamadas de atención, evaluaciones del desempeño etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con perfil, traslada para aprobación de Máxima Autoridad • No cumple con perfil, notifica e inicia Procedimiento 3.1. Requisición de Personal Bajo los Reglones Presupuestarios 011 y 022 	Jefe de Admisión
6	<p>Recibe y revisa documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, margina a la Subdirección de Recursos Humanos para continuar proceso • No aprueba, inicia Procedimiento 3.1. Requisición de Personal Bajo los Reglones Presupuestarios 011 y 022 	Máxima Autoridad
7	Recibe aprobación de contratación, solicita documentación complementaria	Jefe de Admisión
8	<p>Continúa con Procedimiento 3.1, Requisición de Personal Bajo los Reglones Presupuestarios 011 y 022</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Admisión



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

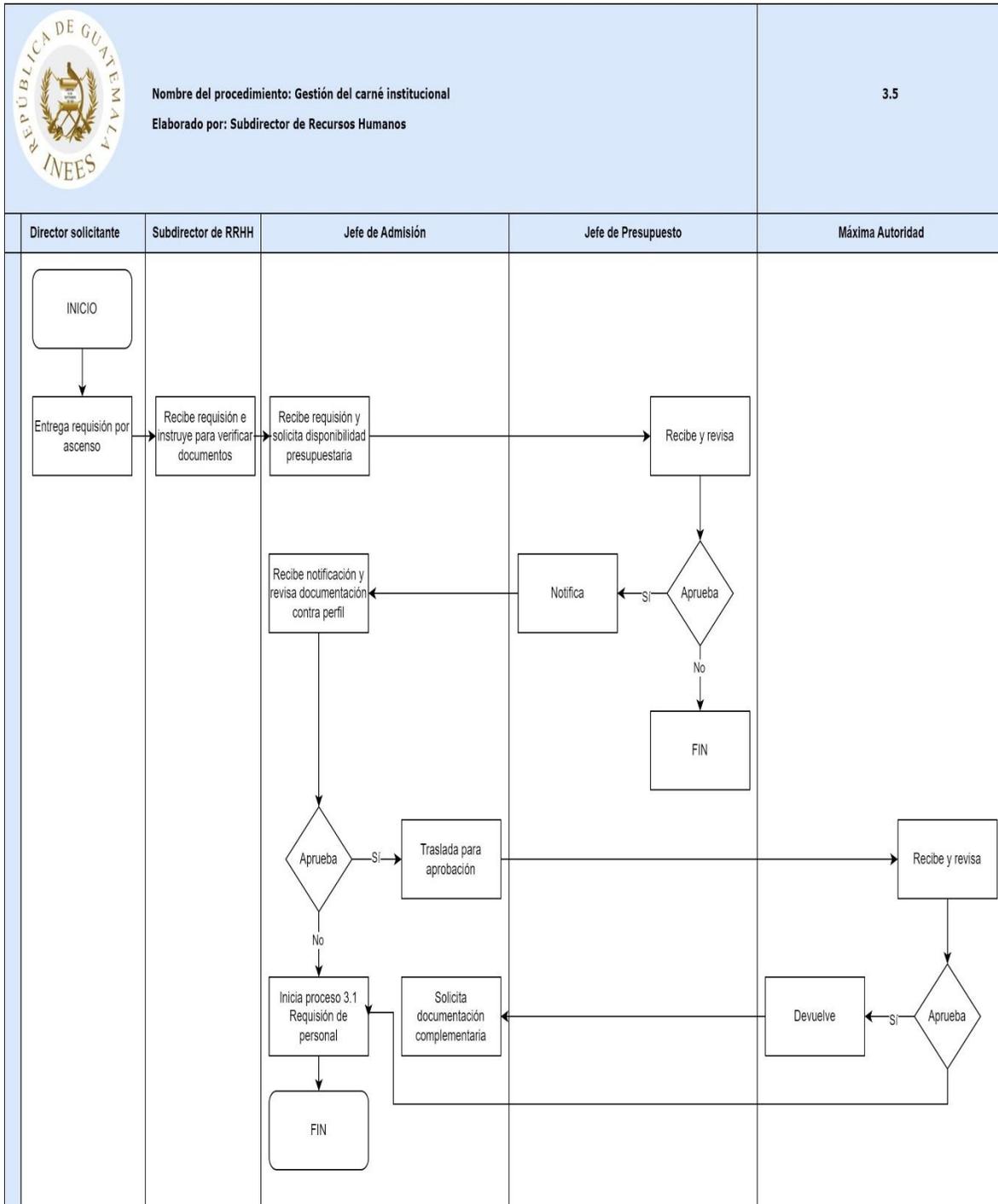
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
258/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 259/427		

Nombre del Procedimiento:	3.6
Contratación de personal bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente"	
Objetivo:	
Contratar personal competitivo e idóneo que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales en función de aportar experiencia, innovación y creatividad en sus actividades.	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala 2. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 4. Decreto Número 72-2001, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria; 5. Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos; 6. Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023; 7. Decreto Número 11-73, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública; 8. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; y, 9. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe expediente de la persona que ocupará el puesto vacante, elabora: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora oficio de solicitud de gestiones para contratación y traslada a revisión y firma 	Jefe de Gestión

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025	
	Páginas: 260/427	

2	Recibe, revisa, consigna número de correlativo de correspondencia y traslada a firma a Máxima Autoridad	Asistente de Dirección General
3	Revisa, aprueba, firma y devuelve	Máxima Autoridad
4	Recibe oficio firmado y envía a STCNS	Asistente de Dirección General
5	Elabora proyecto de acuerdo interno y lo envía por correo electrónico a revisión y gestión de firma.	Jefe de Gestión
6	<p>Revisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcto, gestiona firma de Coordinador de la STCNS y traslada copia de Acuerdo Interno de Nombramiento a Jefe de Gestión • No esta correcto regresa a paso No. 5 	Asesor Jurídico Laboral STCNS
7	Recibe e imprime Acuerdo Interno, elabora proyecto de acta administrativa de toma de posesión y traslada a revisión a Subdirector de Recursos Humanos.	Jefe de Gestión.
8	<p>Revisa proyecto de acta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si esta correcta, traslada a Jefe de Gestión • No esta correcta, regresa paso No. 7 	Subdirector de Recursos Humanos
9	<p>El día de la toma de posesión, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprime acta en hojas móviles del Libro de Acciones de Personal, firma • Solicita firmas de las personas que figuran en el acta • Entrega al servidor público, demás documentos que oficializan la contratación • Solicita al Servidor Público, completar los trámites necesarios ante IGSS y CGC. 	Jefe de Gestión.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 261/427

10	Recibe, revisa, firma y devuelve	Servidor Público
11	Al concluir con la entrega de documentos, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Genera formulario DRTP-59 por INSCRIPCIÓN o ACTUALIZACIÓN de datos y traslada para firma y sello del Subdirector de Recursos Humanos 	Jefe de Gestión
12	Recibe, firma formulario único de registro de afiliados DRTP-59 y devuelve	Subdirector de Recursos Humanos de la STCNS
13	Recibe formulario DRTP-59 firmado y entrega a Servidor Público	Jefe de Gestión
14	Realiza los trámites siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza datos • Adhesión de Comunicaciones Electrónicas en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas • Probidad si aplica 	Servidor público
15	Registra: <ul style="list-style-type: none"> • Movimiento en Sistema Guatenominas y envía por correo electrónico a Jefe de Gestión de STCNS, para ser enviado por el SIARH • Movimiento de alta en Portal Web CGC, si aplica 	Jefe de Gestión
16	Verifica en sistema Guatenominas el estado de movimiento <ul style="list-style-type: none"> • Aprobado, imprime constancia • No aprobado, realiza correcciones y regresa al paso No. 15 • Traslada documentos para archivo 	Jefe de Gestión
17	Archiva documentos y gestiona impresión de carné institucional FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

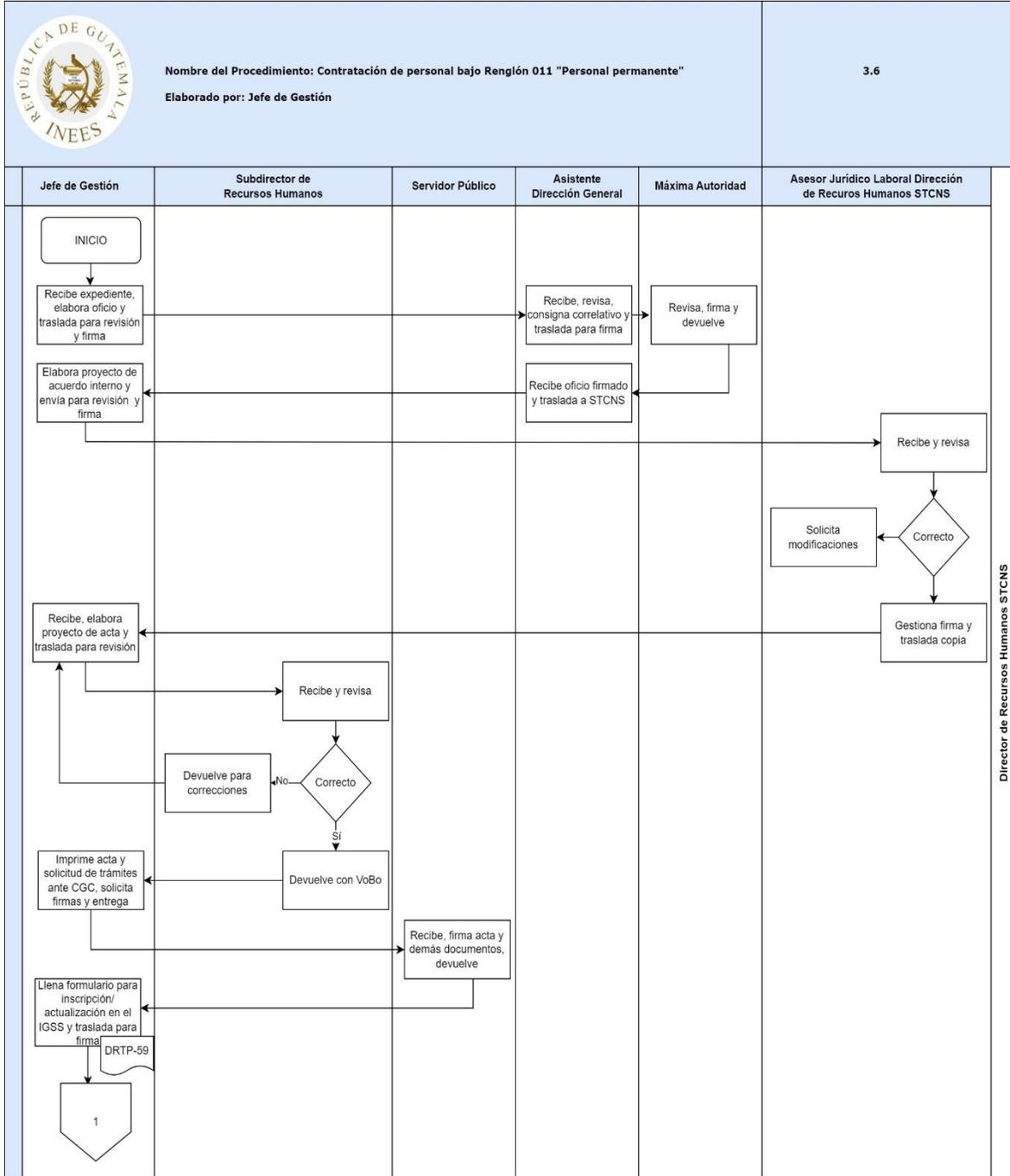
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
262/427





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

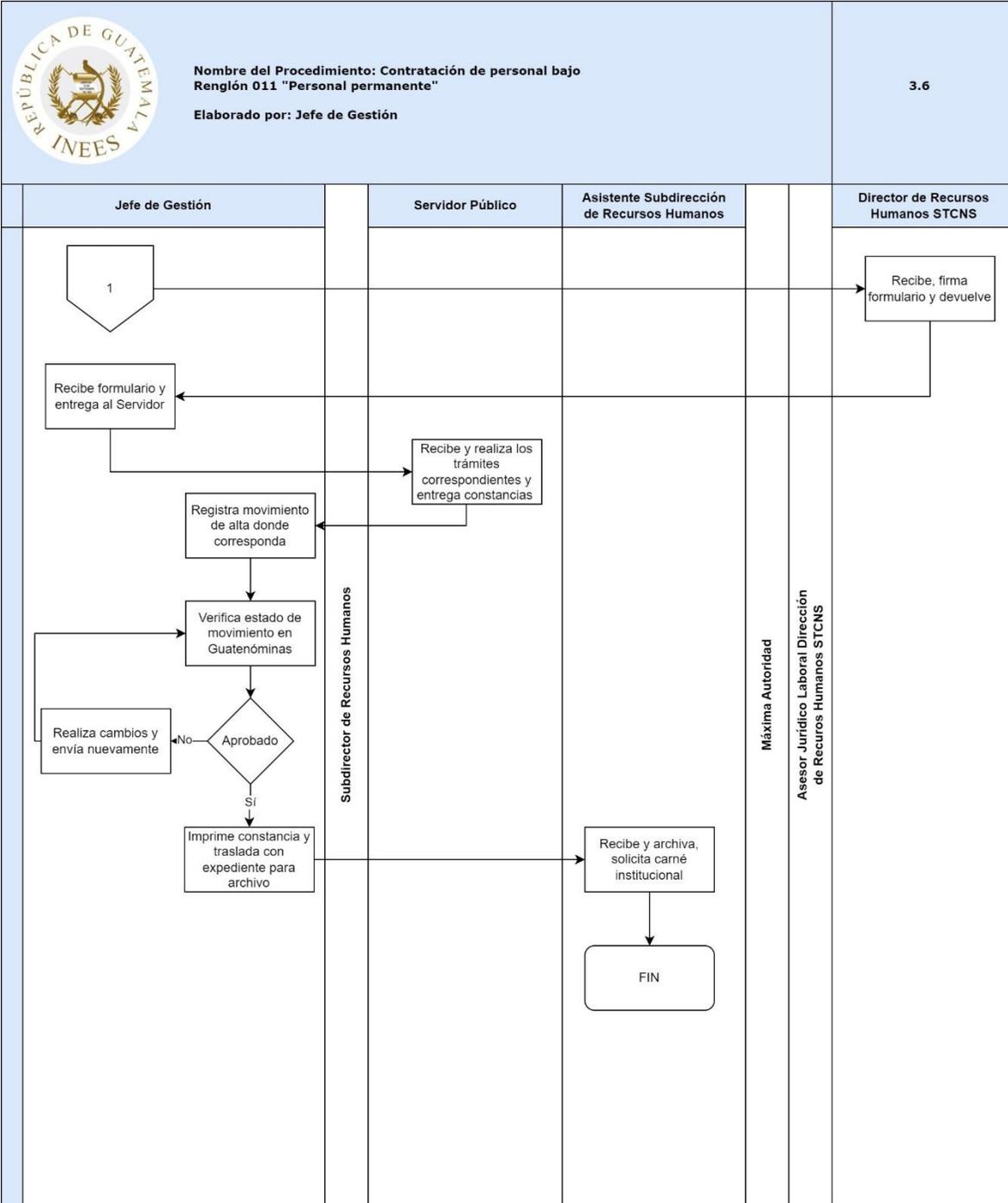
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
263/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 264/427

Nombre del Procedimiento: Contratación de personal bajo renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”	3.7
Objetivo: Contratar personal competitivo e idóneo que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales en función de aportar experiencia, innovación y creatividad en sus actividades.	
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala 2. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 4. Decreto Número 72-2001, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria; 5. Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos; 6. Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023; 7. Decreto Número 11-73, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública; 8. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; 9. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y, 10. Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento para la contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”. 11. Circular-SGPR-DAC-003-2024/deaz de la Secretaría General de la Presidencia. 	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 265/427

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe expediente de la persona que ocupará el puesto, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora expediente según documentación solicitada por SGP • Elabora contrato • Elabora oficio dirigido a Secretario de SGP solicitando aprobación del contrato • Traslada para revisión 	Jefe de Gestión
2	Revisa expediente y contrato <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcto, continua con el proceso • No está correcto, regresa a paso No. 1 	Subdirector de Recursos Humanos
3	Convoca a candidato para firma del contrato	Jefe de Gestión
4	Revisa y firma	Candidato
5	Elabora oficio, adjunta expediente para solicitar traslado a SGP y envía para firma y revisión a asistente de Dirección General	Jefe de Gestión
6	Revisa, consigna correlativo y traslada oficio para firma a Máxima Autoridad	Asistente de Dirección General
7	Revisa, aprueba y firma	Máxima Autoridad
8	Recibe oficio, adjunta expediente y traslada a STCNS para lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Firma en contrato del Coordinador de la STCNS • Sello en hojas de contrato • Firma en oficio dirigido al Secretario de SGP 	Jefe de Gestión
9	Recibe expediente y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • No tiene correcciones, gestiona firmas y devuelve para continuar proceso paso No. 11 • Si tiene correcciones, devuelve 	Asesor Jurídico Laboral de la STCNS
10	Realiza modificaciones y envía nuevamente a STCNS y regresa al paso No. 9	Jefe de Gestión
11	Recibe expediente, folea, graba en CD y traslada a SGP	Jefe de Gestión

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 266/427		

12	Recibe expediente, revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, notifica Acuerdo Administrativo a Subdirección de Recursos Humanos • No aprueba, regresa al paso No. 10 	Secretaría General de la Presidencia
13	Recibe Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato, expediente y traslada	Subdirector de Recursos Humanos
14	Recibe expediente, elabora proyecto de acuerdo interno de nombramiento por primer ingreso/reingreso y envía a revisión al Asesor Jurídico Laboral	Jefe de Gestión
15	Revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, gestiona firma y traslada copia a Jefe de Gestión • No aprueba, regresa a paso No. 14 	Asesor Jurídico Laboral STCNS
16	Recibe e imprime acuerdo, elabora proyecto de acta y traslada para revisión	Jefe de Gestión.
17	Revisa proyecto de acta <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, traslada para continuar con el proceso • No aprueba, regresa paso No. 16 	Subdirector de Recursos Humanos
18	El día de la toma de posesión, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Imprime acta en hojas móviles del Libro de Acciones de Personal, firma • Solicita firmas de las personas que figuran en el acta • Entrega al servidor público, demás documentos que oficializan la contratación • Solicita al Servidor Público, completar los trámites necesarios ante IGSS y CGC 	Jefe de Gestión
19	Recibe, revisa y firma	Servidor Público
20	Al concluir con la entrega de documentos, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Genera formulario DRTP-59 por INSCRIPCIÓN o ACTUALIZACIÓN de datos y traslada para firma y sello del Subdirector de RRHH 	Jefe de Gestión

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 267/427

21	Recibe, firma formulario único de registro de afiliados DRTP-59 y devuelve	Subdirector de Recursos Humanos
22	Recibe formulario DRTP-59 firmado y entrega a Servidor Público	Jefe de Gestión
23	Realiza los trámites siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza datos • Adhesión de Comunicaciones Electrónicas en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas • Probidad 	Servidor público
24	Registra: <ul style="list-style-type: none"> • Movimiento en Sistema Guatenominas y envía por correo electrónico a Jefe de Gestión de STCNS, para ser enviado por el SIARH • Movimiento de alta en Portal Web CGC, si aplica 	Jefe de Gestión
25	Verifica en sistema Guatenominas el estado de movimiento <ul style="list-style-type: none"> • Aprobado, imprime constancia • No aprobado, realiza correcciones y regresa al paso No. 16 	Jefe de Gestión
26	Archiva documentos y gestiona impresión de carné institucional FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

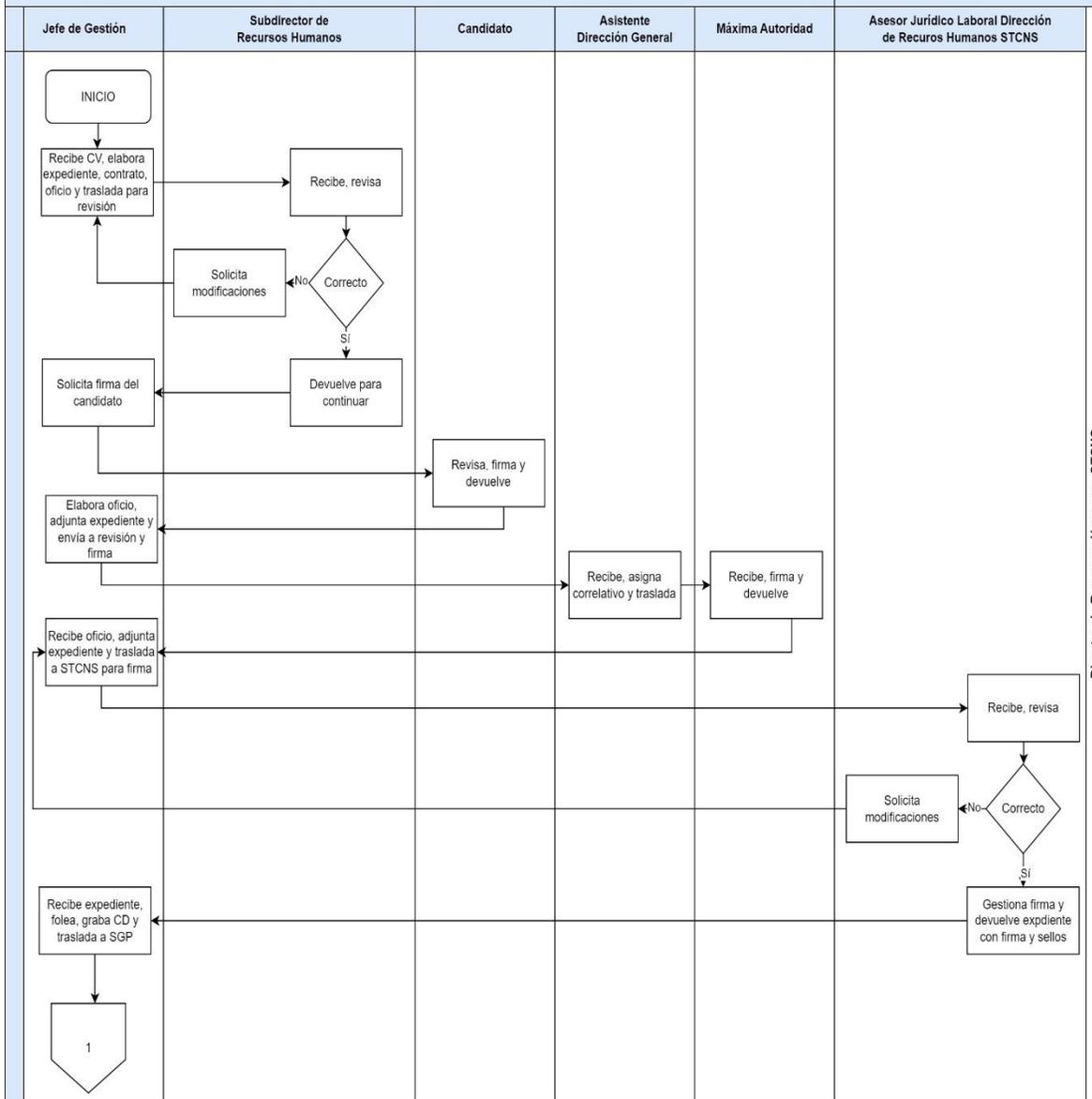
Páginas:
268/427



Nombre del Procedimiento: Contratación de personal bajo Renglón 022 "Personal por Contrato"

Elaborado por: Jefe de Gestión

3.7



Director de Recursos Humanos STCNS



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

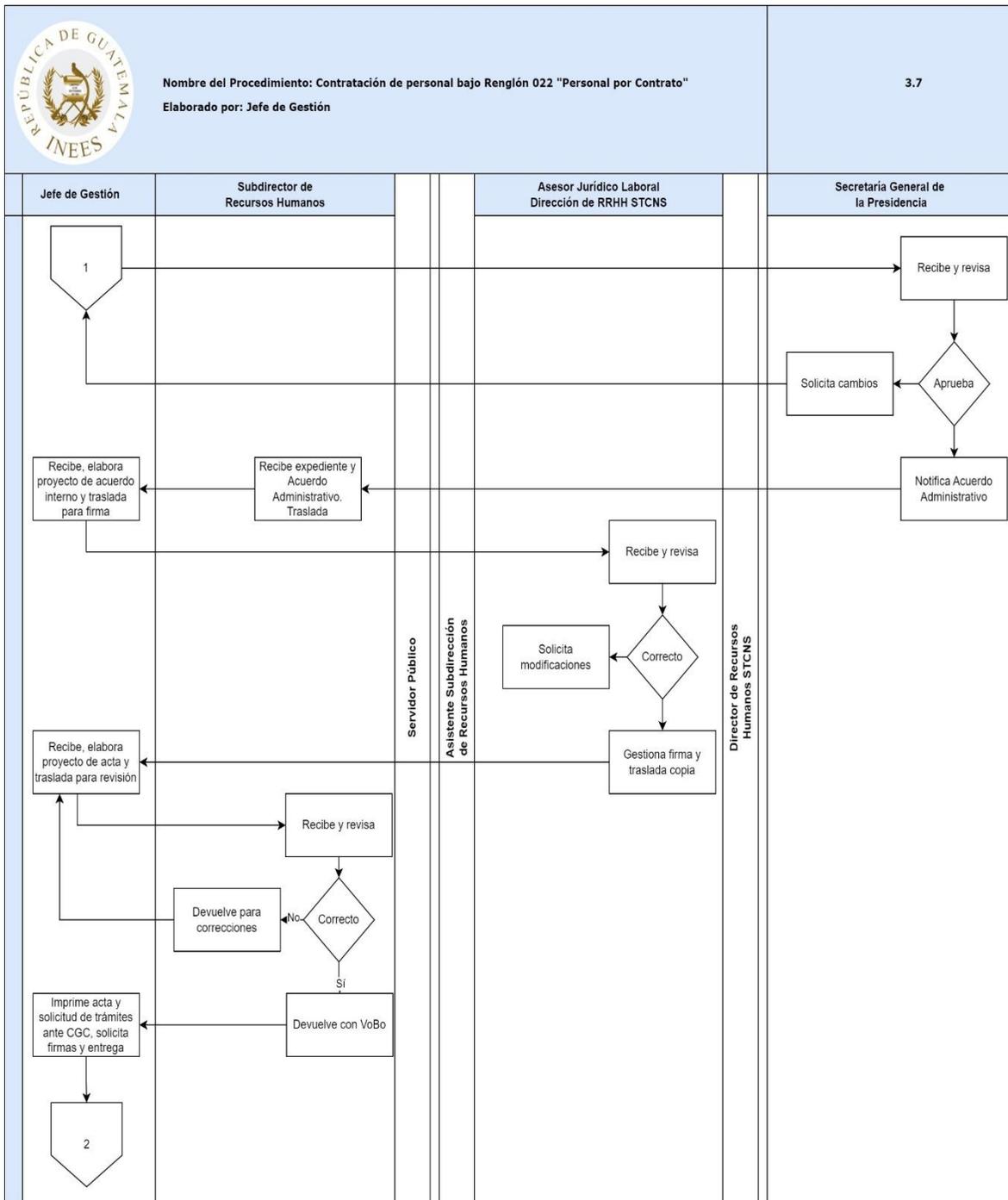
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
269/427





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

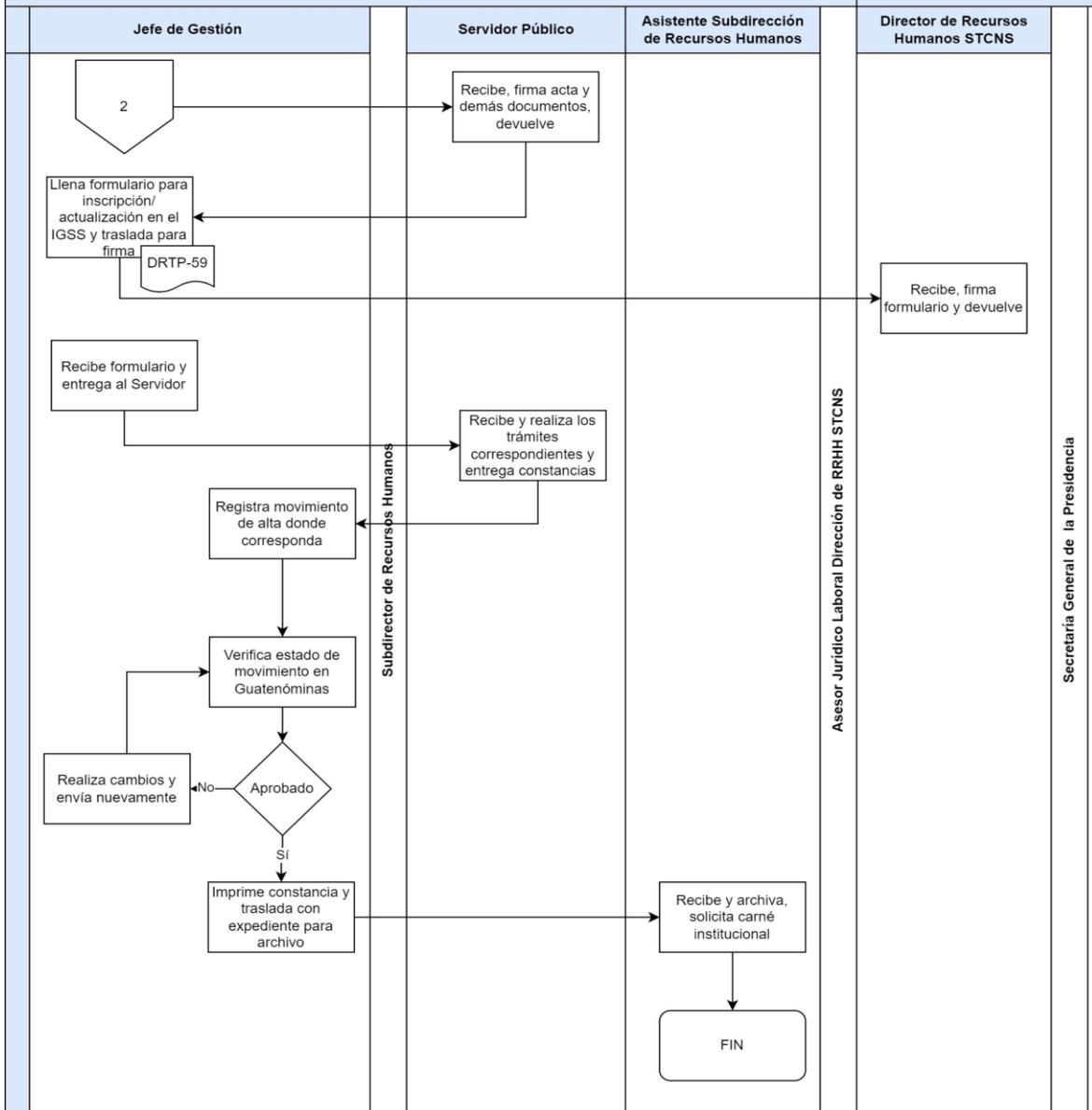
Páginas:
270/427



Nombre del Procedimiento: Contratación de personal bajo Renglón 022
"Personal por Contrato"

Elaborado por: Jefe de Gestión

3.7



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 271/427

Nombre del Procedimiento: Contratación de servicios técnicos o profesionales bajo renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	3.8
Objetivo: Contar con contratistas a nivel técnico o profesional, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales en función de realizar actividades específicas y transitorias.	
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala; 2. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 4. Decreto Número 72-2001, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria; 5. Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos; 6. Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023; 7. Decreto Número 11-73, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública; 8. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; 9. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; 10. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y, 11. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus Reformas; 12. Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento para la contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”; 	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 272/427

13. Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimiento de Compra o Contratación Pública;
14. Acuerdo Número A-118-2007, emitido por la Contraloría General de Cuentas;
15. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
16. Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado Guatecompras; y,
17. Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
18. Circular-SGPR-DAC-003-2024/deaz de la Secretaría General de la Presidencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe expediente del contratista y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Confirma expediente con documentos solicitados por SGP • Elabora contrato y traslada a revisión 	Jefe de Gestión
2	Revisa expediente y contrato <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, continúa proceso • No aprueba, regresa a paso No. 1 	Subdirector de RRHH
3	Elabora oficio, adjunta expediente para solicitar delegación de firma a STCNS y traslada a asistente de Dirección General a revisión y firma	Jefe de Gestión
4	Revisa, asigna correlativo y entrega oficio para firma de Máxima Autoridad	Asistente de Dirección General
5	Revisa, aprueba y firma	Máxima Autoridad
6	Recibe oficio, expediente y traslada a STCNS con oficio dirigido al Secretario de SGP, para firma del Coordinador de la STCNS, solicitando resolución de delegación	Jefe de Gestión

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 273/427		

7	Recibe expediente y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, gestionada firmas y continúa proceso • No aprueba, regresa a paso No. 6 	Asesor Jurídico Laboral de la STCNS
8	Recibe expediente, folia, graba en CD y traslada a SGP	Jefe de Gestión
12	Recibe expediente, revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, notifica • No aprueba, regresa al paso No.8 	Secretaría General de la Presidencia
13	Recibe copia de resolución de delegación, expediente y traslada.	Subdirector de Recursos Humanos
14	Convoca a contratista para firma de contrato y solicitud de fianza de cumplimiento	Jefe de Gestión
15	Revisa, firma y gestiona fianza	Contratista
16	Recibe fianza de cumplimiento y traslada a la STCNS: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato para firma del Coordinador • Sello en hojas de contrato • Oficio dirigido al Secretario de SGP, para firma del Coordinador 	Jefe de Gestión
17	Recibe expediente y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, gestionada firmas y continúa proceso • No aprueba, regresa a paso No. 16 	Asesor Jurídico Laboral de la STCNS
18	Recibe expediente, folia y traslada a SGP	Jefe de Gestión
	Recibe expediente, revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, notifica • No aprueba, regresa al paso No.16 	Secretaría General de la Presidencia
19	Recibe aprobación de contrato, expediente y traslada	Subdirector de Recursos Humanos

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 274/427

20	Recibe, notifica inicio de contratación y: <ul style="list-style-type: none"> • Registra contrato en portal web de CGC • Ingres a sistema Guatenominas • Ingres a sistema Guatecompras • Traslada documentos para archivo • Solicita informes mensuales 	Jefe de Gestión
21	Realiza informe mensual, graba en CD y entrega	Contratista
22	Recibe informe (mensual, según los indicados en TDR): <ul style="list-style-type: none"> • Envía a STCNS • Registra informe y factura en sistema Guatecompras • Imprime constancia • Traslada archivo 	Jefe de Gestión
23	Recibe y archiva FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente de la Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

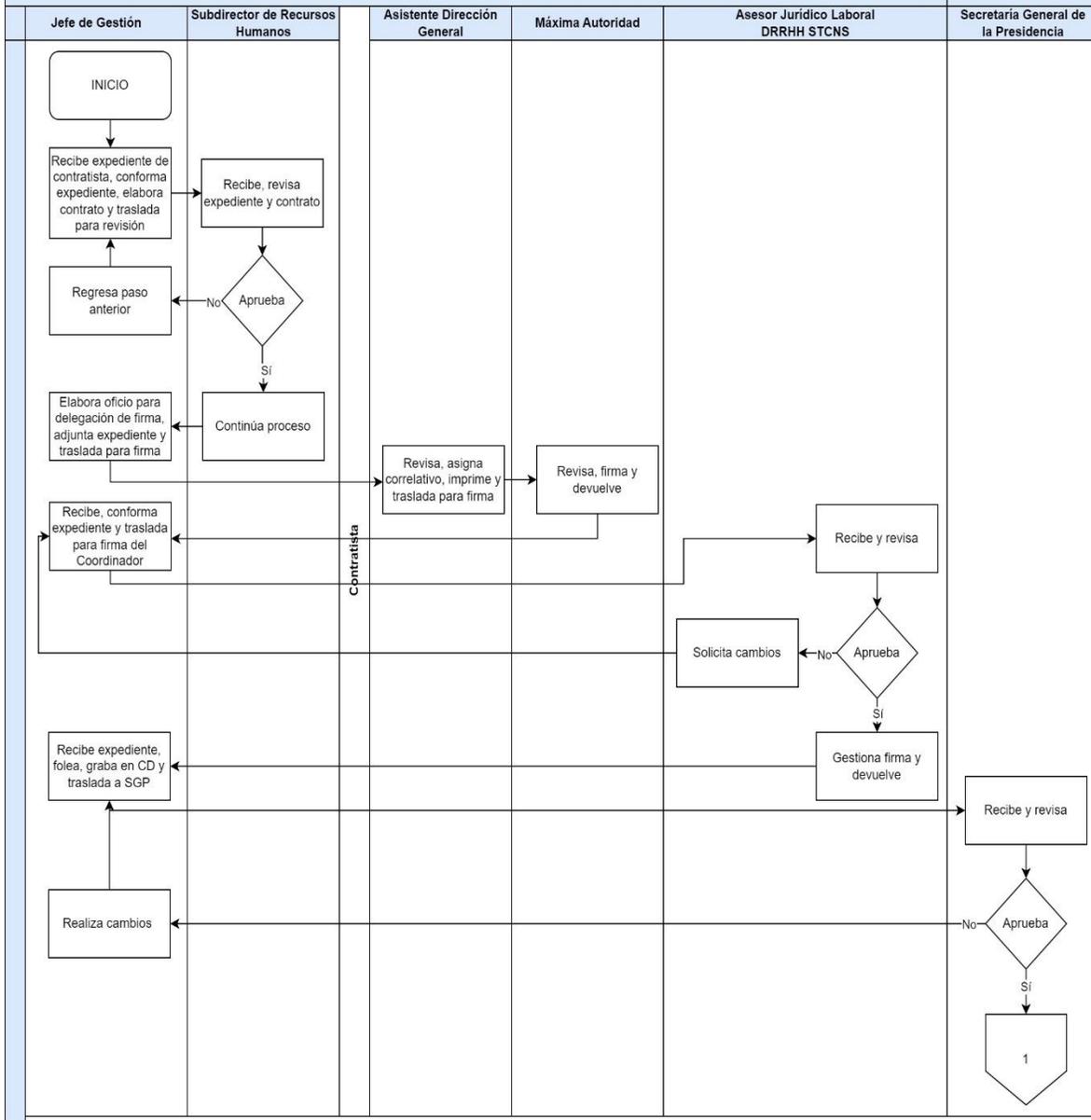
Páginas:
275/427



Nombre del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

3.8

Elaborado por: Jefe de Gestión





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

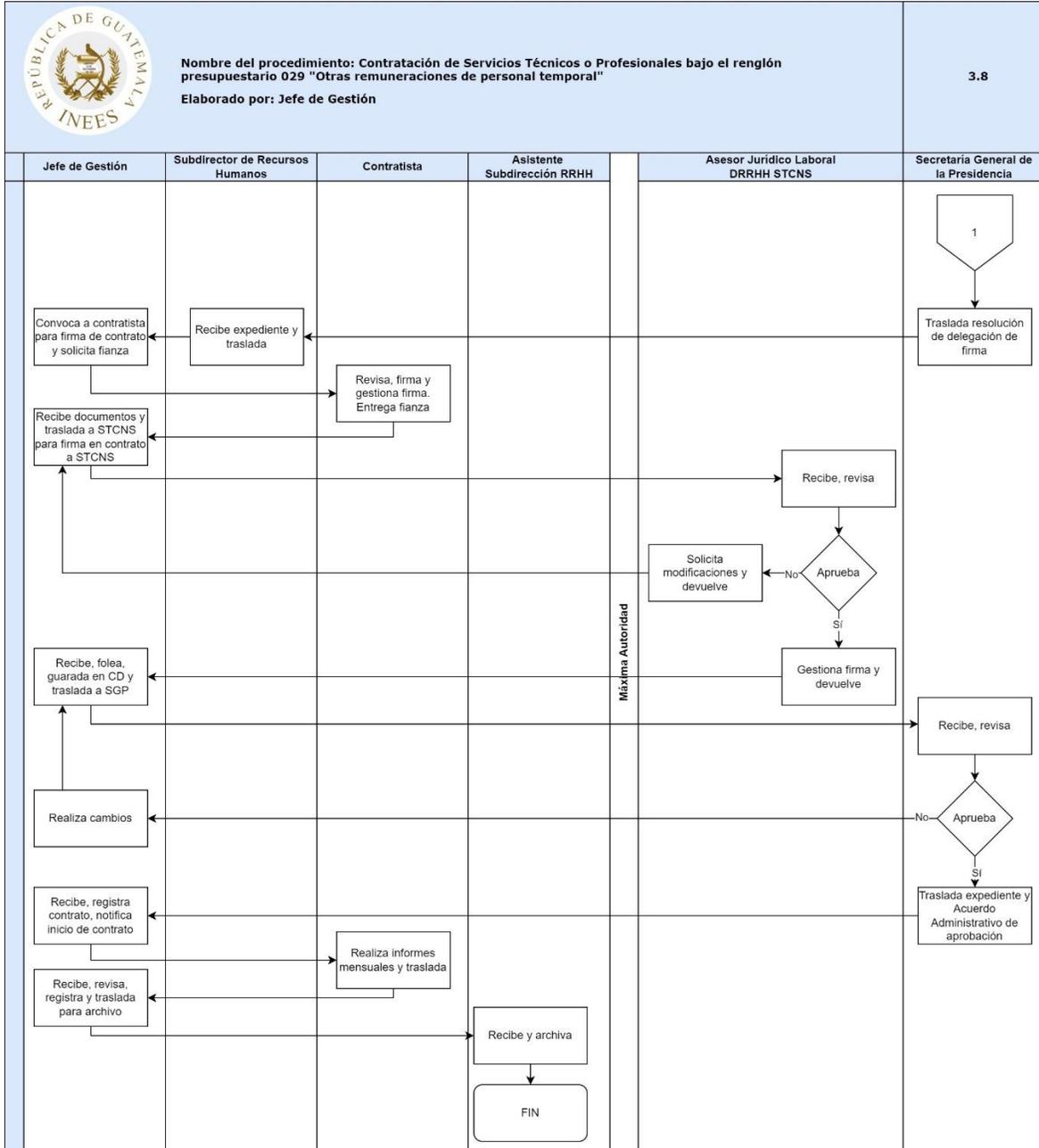
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
276/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 277/427

Nombre del Procedimiento: Prorroga de puestos 022 "Directivos Temporales"	3.9
---	------------

Objetivo: Gestionar aprobación de puestos Directivo Temporales, para siguiente ejercicio fiscal	
---	--

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 3. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; y, 4. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y, 5. Acuerdo Gubernativo 355-2022, del Presidente de la República de Guatemala, Prorroga de puestos bajo el renglón 022

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe oficio o instrucciones de la STCNS, e instruye para dar inicio con la conformación del expediente de solicitud de prorrogas	Subdirector de Recursos Humanos
2	Solicita dictamen de disponibilidad presupuestaria a Jefe de Presupuesto	Jefe de Gestión
3	Conformar expediente integrado por: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Presupuestario • Cuestionarios de clasificación de puestos • Justificaciones • Cuadro de situación actual y propuesta • Organigrama Traslada expediente para revisión	Jefe de Gestión

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 278/427

4	Revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, continúa proceso • No aprueba, solicita correcciones y regresa a paso No. 3 	Subdirector de Recursos Humanos
5	Elabora oficio de traslado a la STCNS, adjunta documentos y envía a revisión	Jefe de Gestión
6	Recibe copia de resolución	Subdirector de Recursos Humanos
7	Archiva resolución FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

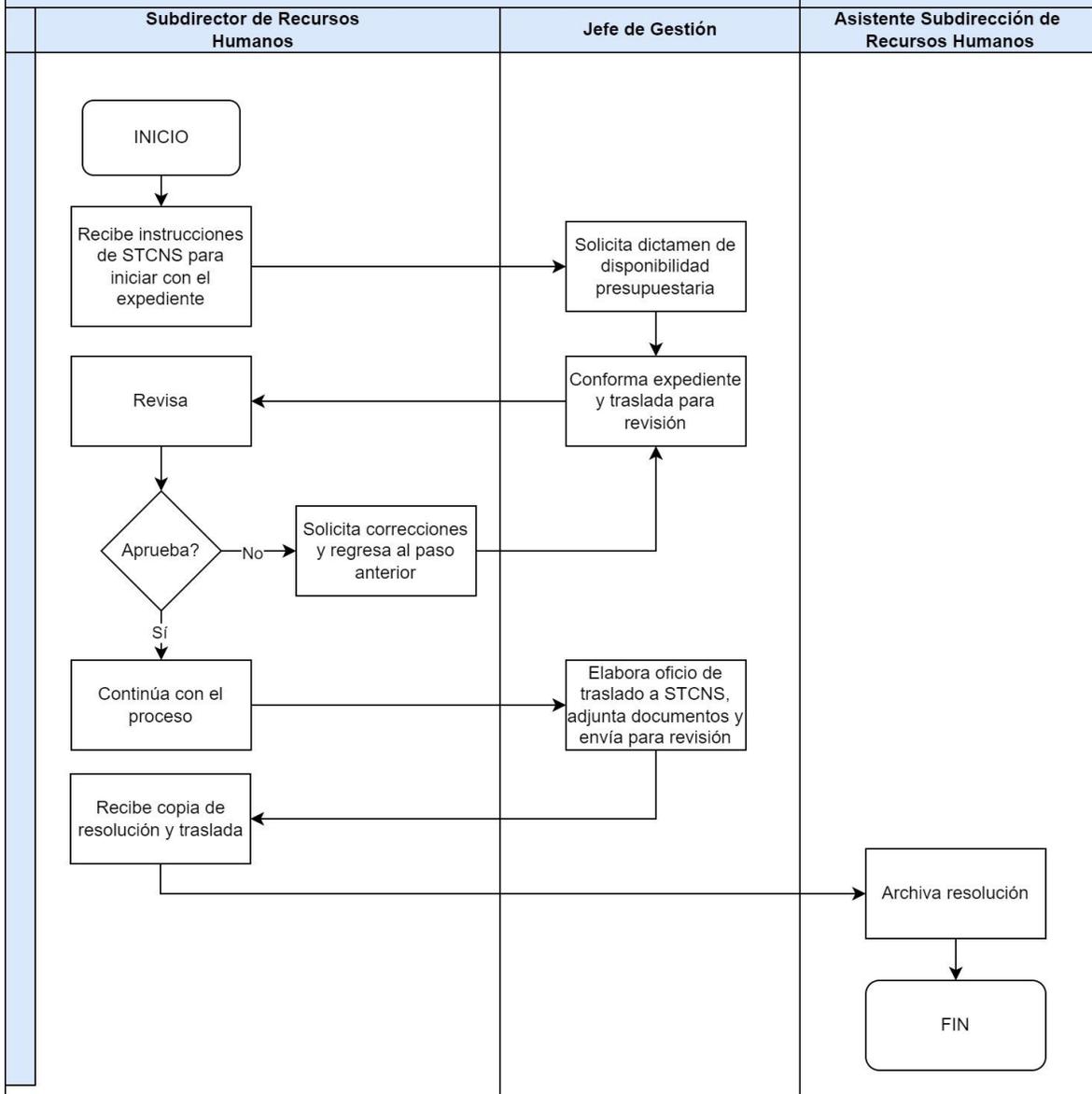
Páginas:
279/427



**Nombre del procedimiento: Prórroga de puestos 022
"directivos temporales"**

Elaborado por: Subdirector de Recursos Humanos

3.9



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 280/427

Nombre del Procedimiento: Bono complemento personal al salario	3.10
Objetivo: Gestionar beneficio monetario al servidor de primer ingreso o reingreso que haya sido declarado empleado regular o confirmado en el puesto.	

Normas específicas:

1. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad;
2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil;
3. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas;
4. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y,
5. Acuerdo Gubernativo Número 354-2022, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Consulta en Guatenominas, el estatus del puesto <ul style="list-style-type: none"> • Si el puesto fue ocupado con anterioridad, asigna bono en movimiento de toma de posesión de Guatenóminas <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No ha sido ocupado, continúa paso No.2 	Jefe de Gestión
2	Solicita dictamen financiero para la asignación del bono complemento personal	Jefe de Gestión
3	Recibe solicitud, emite dictamen y traslada	Jefe de Presupuesto
4	Recibe dictamen, elabora lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de situación actual y propuesta, • Justificación Traslada a revisión	Jefe de Gestión

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 281/427		

5	Revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba continúa proceso • No aprueba, regresa a paso No. 2 	Subdirector de Recursos Humanos
6	Traslada a Dirección de RRHH de la STCNS, para revisión de expediente	Jefe de Gestión
7	Recibe expediente <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, envía expediente a DTP y ONSEC, para resolución de aprobación y continúa proceso • No aprueba, regresa a paso No. 4 	Director de Recursos Humanos de la STCNS
8	Recibe resolución y traslada a Jefe de Gestión	Subdirector de Recursos Humanos
9	Recibe resolución y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Asigna bono complemento en Guatenóminas, solicita aprobación del Jefe de Nómina de la STCNS • Recibe aprobación y agrega el dato en la nómina mensual para realizar el pago correspondiente • Traslada copia de resolución al Asistente para archivo 	Jefe de Gestión
10	Recibe resolución y archiva FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

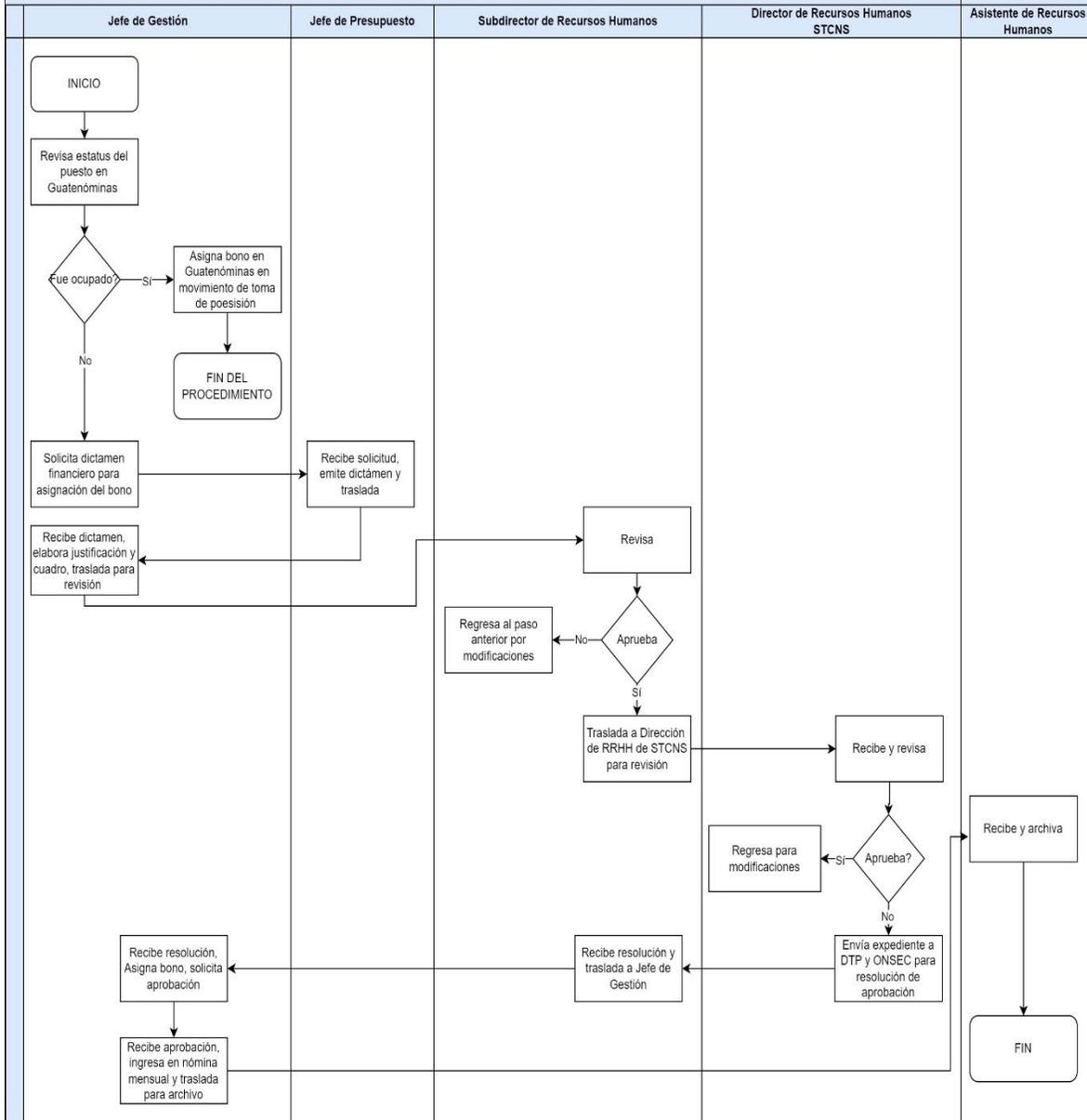
APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
282/427



Nombre del procedimiento: Bono Complemento personal al Salario
Elaborado por: Subdirector de Recursos Humanos

3.10



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 283/427

Nombre del Procedimiento: Licencia con goce de salario por curso/capacitación/diplomado		3.11
Objetivo: Gestionar y promover el proceso de formación, capacitación, especialización del personal del INEES.		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 3. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; y, 4. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Aprueba, margina y traslada licencia con goce de salario, a la Subdirección de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • <i>Director informa sobre la necesidad de nombramiento temporal para cubrir las funciones del servidor con licencia dando inicio al procedimiento 3.20</i> 	Máxima Autoridad
2	Revisa y procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Si la licencia es igual o mayor a 30 días, se solicita emisión de resolución y convenio a Máxima Autoridad de la STCNS. • No excede a 29 días, se elabora nombramiento con la documentación de respaldo y entrega al servidor. 	Subdirector de Recursos Humanos
3	Recibe solicitud de resolución y convenio por licencia y gestiona elaboración y aprobación; traslada documentos para continuar con el proceso.	Dirección RRHH STCNS

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 284/427

4	Recibe resolución y convenio, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación • Cita al servidor público, para firma en cédula de notificación, copia de resolución y convenio • Elabora acta de entrega y traslada para revisión del Subdirector de Recursos Humanos. 	Jefe de Gestión
5	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si esta correcta, continúa proceso • No correcta, regresa a paso No. 4 	Subdirector de Recursos Humanos
6	Recibe acta y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Imprime acta en hojas móviles autorizadas por CGC y firma • Gestiona firma del Subdirector de Recursos Humanos • Registra movimiento en Guatenóminas. 	Jefe de Gestión
7	Al finalizar periodo de licencia, elabora acta de toma y traslada para revisión del Subdirector de Recursos Humanos.	Jefe de Gestión
8	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si esta correcta, continúa proceso • No esta correcta, regresa a paso No. 7. 	Subdirector de Recursos Humanos
9	Recibe acta y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Imprime acta en hojas móviles autorizadas por CGC y firma • Gestiona firma del Subdirector de Recursos Humanos y del servidor público • Registra movimiento en Guatenóminas • Solicita y da seguimiento a la entrega del informe, recibe y traslada para archivo 	Jefe de Gestión
10	Recibe documentos para archivo en expediente de personal FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

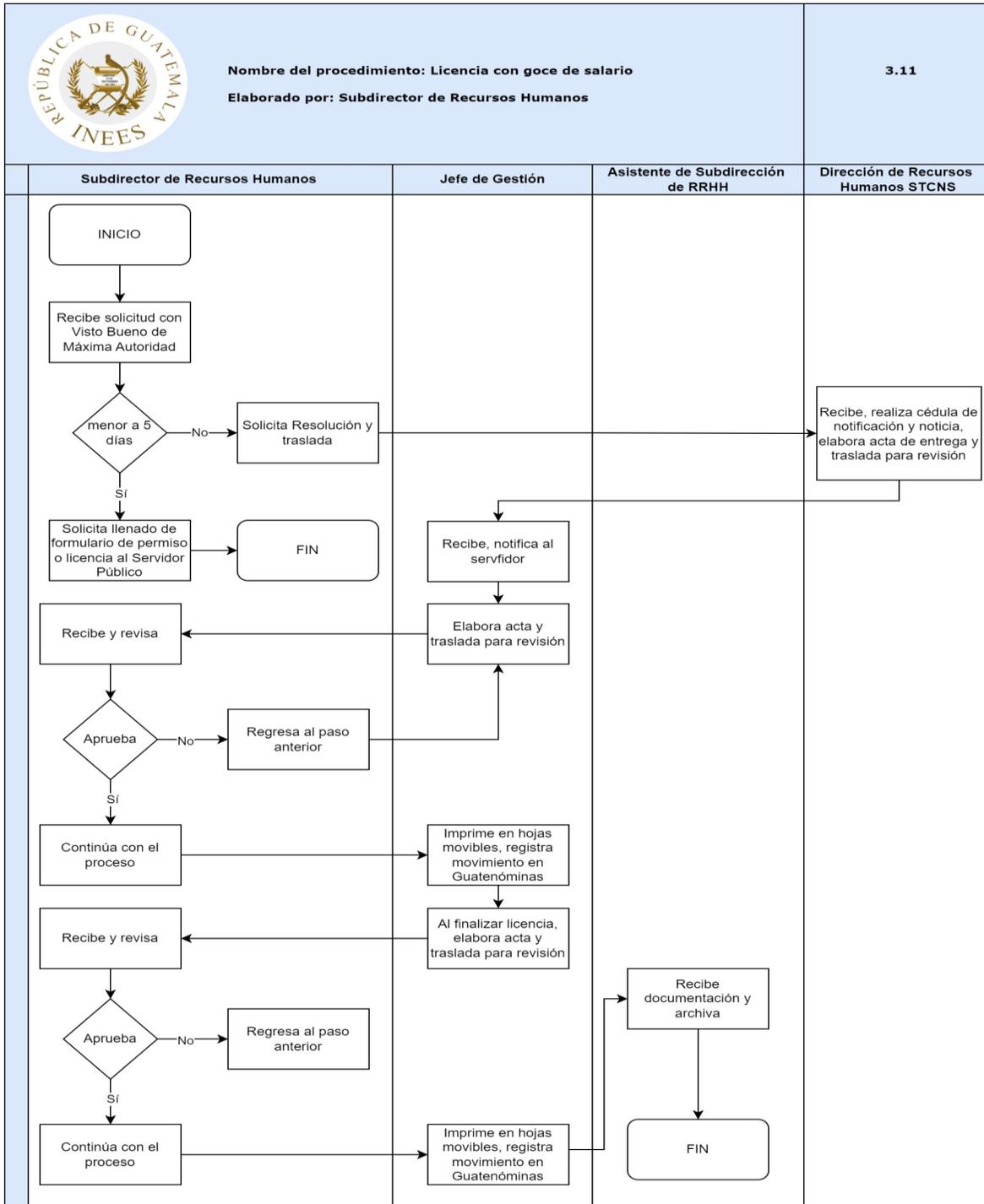
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
285/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 286/427

Nombre del Procedimiento: Permisos y vacaciones.	3.12
Objetivo: Llevar el control de ingresos y salidas del personal del Instituto.	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 3. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; 4. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y, 5. ACUERDO INTERNO NÚMERO 0001-2015-INEES-DAJ, Director General del INEES, Reglamento Interior de Personal de INEES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe documento y procede según solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida: Documento que se utiliza cuando el servidor público sale temporalmente de la institución para realizar actividades laborales emergentes. Traslada para firma de la Subdirección de Recursos Humanos y devuelve al Servidor para ser entregado en la Recepción antes de salir del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> • Permiso: documento que se utiliza para los casos estipulados en el formato correspondiente y para el cual deberán adjuntar documentación de soporte (nombramiento, carné de cita IGSS etc.). 	Asistente de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
287/427

	<p>Revisa información consignada, si está correcta archiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Constancia de vacaciones: Documento que se utiliza cuando el servidor público, goza días de vacaciones. Lo presenta con 3 días de anticipación con firmas consignadas. <p>Revisa información consignada en la constancia y traslada para firma del Jefe de Gestión y Subdirector de Recursos Humanos En todos los casos descritos, verifica firmas, sellos y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Director informa sobre la necesidad de nombramiento temporal para cubrir las funciones del servidor con permiso o vacaciones dando inicio al procedimiento 3.20</i> 	
2	<p>Procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida: Verifica que tenga Firma de la Subdirección de Recursos Humanos. • Permiso: verifica documentación de respaldo, registra y traslada a Asistente de Subdirección de Recursos Humanos para archivo • Formato de Constancia de vacaciones: verifica, firma y traslada para firma de Subdirector de Recursos Humanos, registra y entrega a Asistente de Recursos Humanos para archivo • Cuando el servidor público finalice las vacaciones correspondientes a un ejercicio fiscal, elabora finiquito y gestiona firma de este, entrega al Asistente de Recursos Humanos para archivo <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de Gestión</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

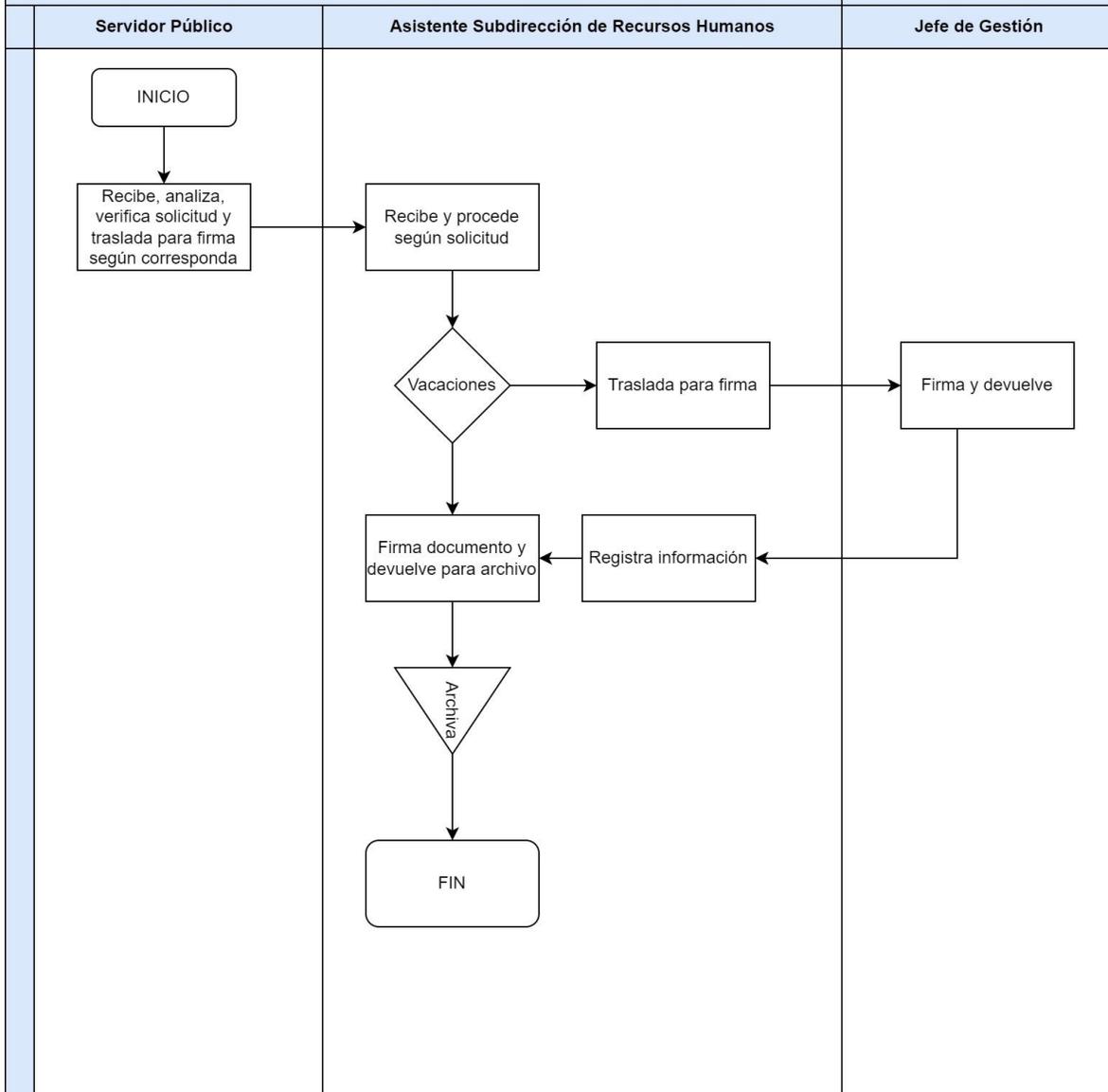
Páginas:
288/427



Nombre del procedimiento: Permisos y Vacaciones

3.12

Elaborado por: Subdirector de Recursos Humanos



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 289/427

Nombre del Procedimiento: Suspensión y Alta del IGSS	3.13
Objetivo: Justificar la ausencia del servidor público, por suspensión emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 3. Decreto número 295, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; 4. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; 5. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 6. Acuerdo Número 468, Reglamento de Prestaciones en Dinero del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; y, 7. ACUERDO INTERNO NÚMERO 0001-2015-INEES-DAJ, Director General del INEES, Reglamento Interior de Personal de INEES.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe suspensión del servidor público, coloca el sello correspondiente de recepción del documento y traslada. <ul style="list-style-type: none"> • Director informa sobre la necesidad de nombramiento temporal para cubrir las funciones del servidor suspendido dando inicio al procedimiento 3.20 	Asistente de Subdirección de Recursos Humanos

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 290/427		

2	Recibe suspensión, elabora proyecto de acta de baja por suspensión y traslada a revisión	Jefe de Gestión
3	Revisa acta <ul style="list-style-type: none"> • Si esta correcta, continúa proceso • No esta correcta, regresa a paso No. 2 	Subdirector de Recursos Humanos
4	Recibe y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Imprime actas en hojas móviles, firma y traslada para firma del Subdirector de Recursos Humanos y traslada para archivo • Registra movimiento en Portal Guatenominas • Envía movimiento a Jefe de Gestión de Personal de la STCNS, para aprobación del Departamento de Registros de ONSEC • Monitorea aprobación del movimiento 	Jefe de Gestión
5	Al finalizar suspensión, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar acta de alta por finalización de suspensión • Traslada para revisión 	Jefe de Gestión
6	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si esta correcta, continúa proceso • No esta correcta, regresa a paso No. 5 	Subdirector de Recursos Humanos
7	Recibe y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Imprime acta de alta en hojas móviles autorizadas por CGC • Gestiona firmas de la Subdirección de Recursos Humanos y Servidor Público • Registra en Portal Guatenominas • Traslada documentos al Asistente de Recursos Humanos para archivo 	Jefe de Gestión
8	Recibe documentos y archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

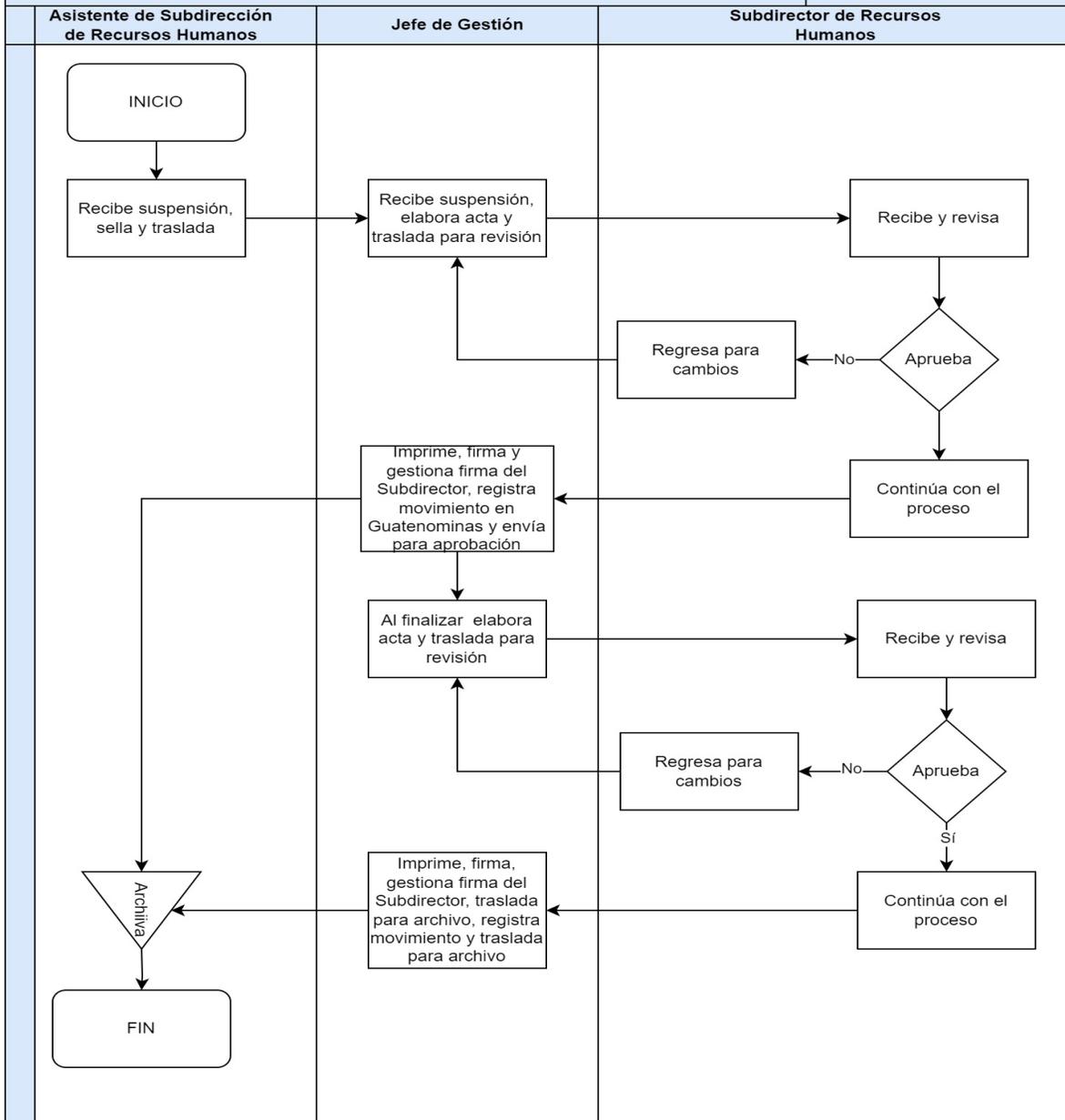
APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
291/427



Nombre del Procedimiento: Suspensión y Alta del IGSS
Elaborado por: Subdirector de Recursos Humanos

3.13



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 292/427		

Nombre del Procedimiento: Emisión de certificaciones laborales y de ingreso salarial	3.14
Objetivo: Apoyar en las gestiones del personal del INEES	

- Normas específicas:**
1. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad;
 2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil;
 3. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; y,
 4. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Solicita certificación <ul style="list-style-type: none"> • Servidor activo, elabora formulario y traslada • Extrabajador, solicita por medio de correo electrónico 	Servidor Público /extrabajador
2	Recibe solicitud, revisa expediente, récord laboral, emite certificación y traslada para firma	Jefe de Gestión
3	Revisa certificación <ul style="list-style-type: none"> • Si esta correcta, firma y traslada • No esta correcta, regresa a paso No. 2 	Subdirector de Recursos Humanos
4	Entrega certificación original, genera copia y archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

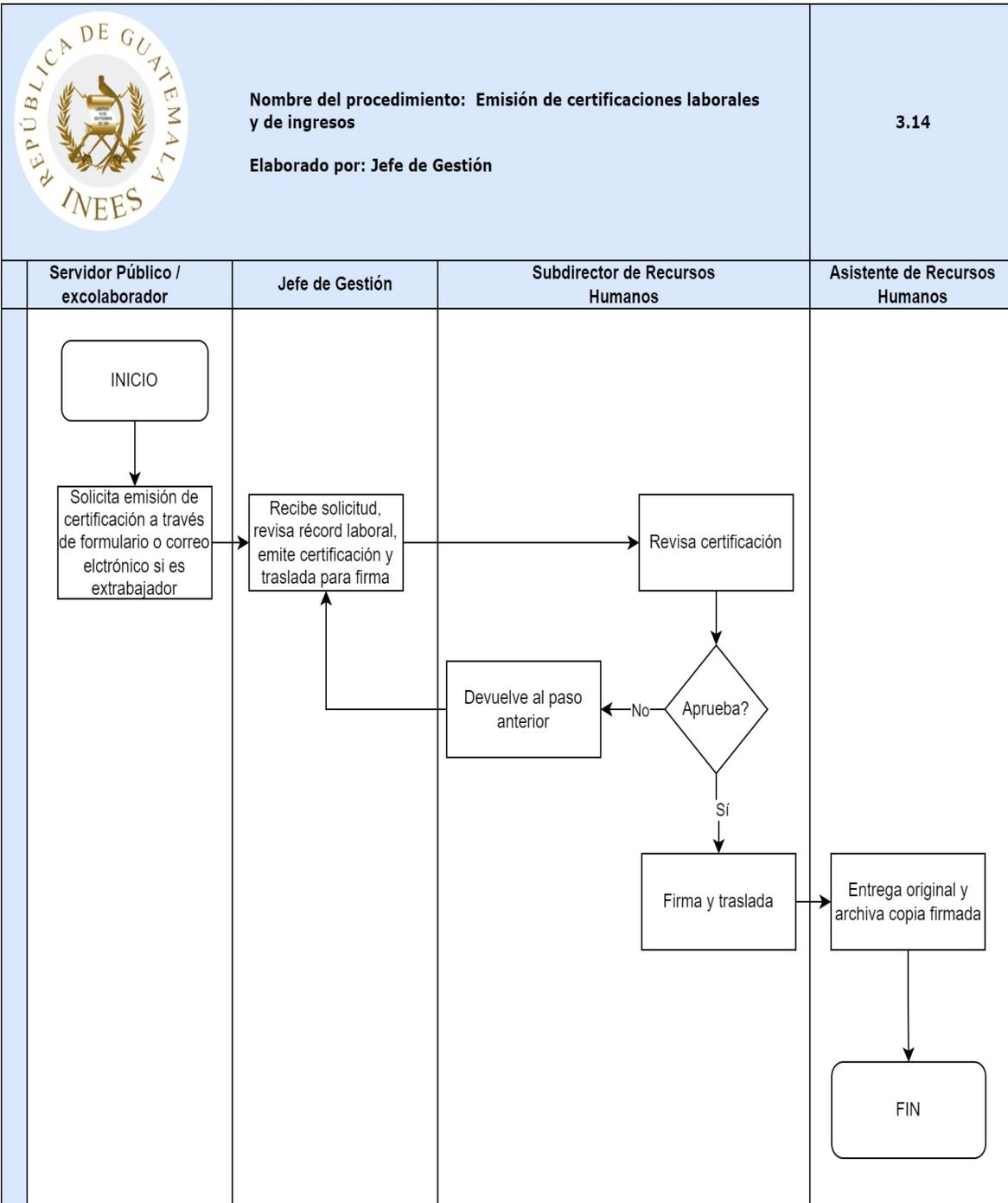
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
293/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 294/427		

Nombre del Procedimiento: Período de lactancia	3.15
Objetivo: Garantizar el cumplimiento del derecho del periodo de lactancia de las madres.	

Normas específicas:

1. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad;
2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil;
3. Decreto Número 330-1947 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas;
4. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; y,
5. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe solicitud de goce de periodo de lactancia con visto bueno de Jefe de Inmediato y traslada	Asistente de Recursos Humanos
2	Recibe solicitud de goce de periodo de lactancia y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa • Remite a Máxima Autoridad para visto bueno • Solicita emisión de resolución a Máxima Autoridad 	Subdirector de Recursos Humanos
3	Recibe, revisa, autoriza y devuelve	Máxima Autoridad
3	Recibe resolución, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Notifica a la solicitante, quien firma de recibido • Traslada para archivo 	Subdirector de Recursos Humanos
4	Monitorea el cómputo de tiempo del periodo de lactancia	Jefe de Gestión
5	Recibe documento y archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

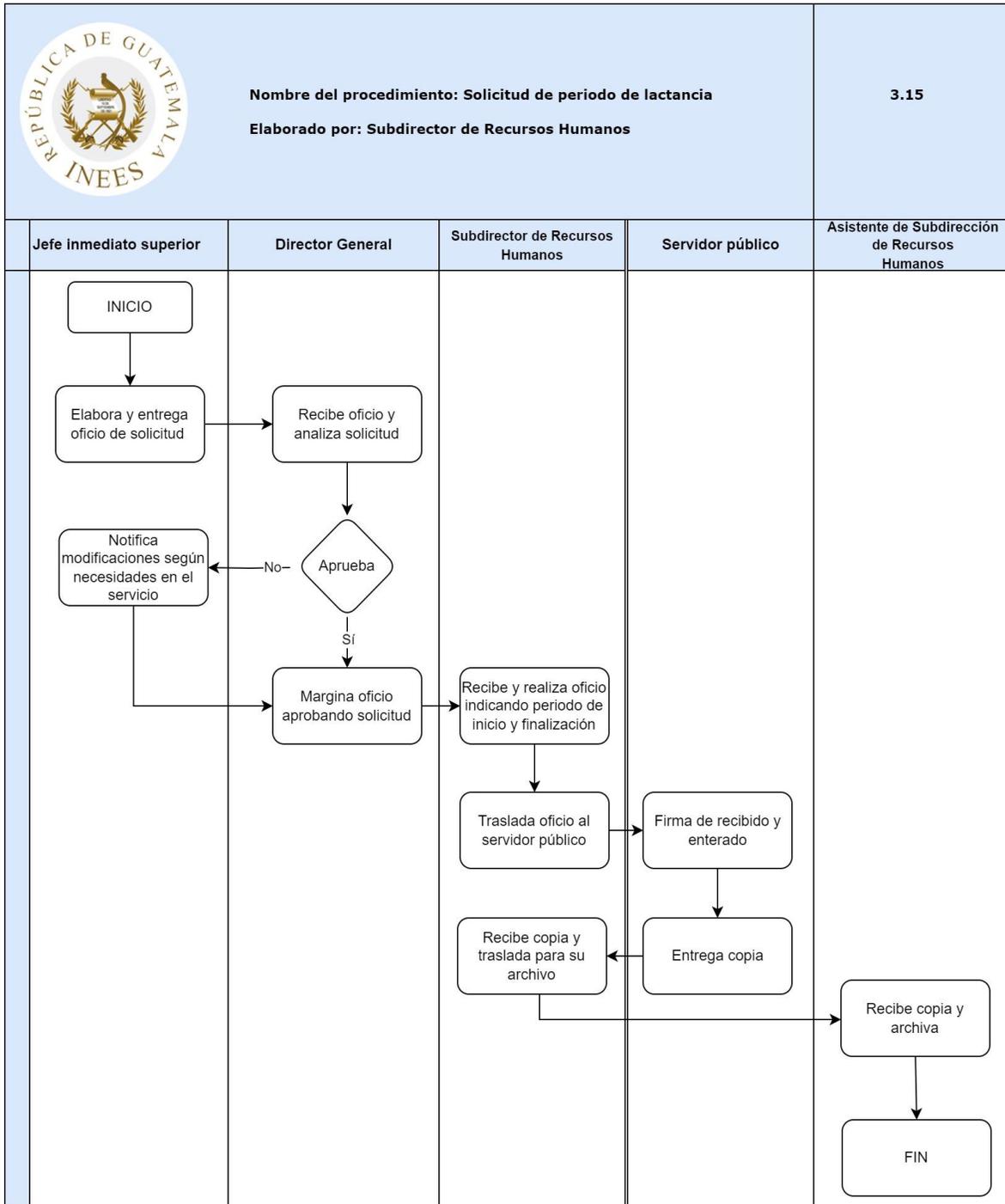
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
295/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 296/427

Nombre del Procedimiento: Administración de nómina	3.16
Objetivo: Asegurar pago de salarios y registro de descuentos al personal del Instituto, garantizando la correcta ejecución presupuestaria del grupo 0.	

Normas específicas:

1. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad;
2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil;
3. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; y,
4. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe correo electrónico de cuota aprobada para el mes correspondiente y verifica: <ul style="list-style-type: none"> • Datos de nómina mensual y cuota aprobada • Altas y bajas • Bonos • Descuentos que por ley corresponda • Prestaciones laborales 	Jefe de Gestión
2	Realiza estimaciones y de ser necesario solicita ampliación o disminución de cuota. Realiza oficio y traslada con documentos de soporte a Subdirector de Recursos Humanos para revisión.	Jefe de Gestión
3	Revisa oficio, remite para visto bueno del Director Administrativo y Financiero y devuelve a Jefe de Gestión para continuar proceso.	Subdirector de Recursos Humanos

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 297/427

4	Recibe documentación y entrega oficio con documentos de soporte a Jefe de Tesorería	Jefe de Gestión
5	Revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcta la información, traslada en oficio a STCNS. • No, regresa al paso 2 	Jefe de Tesorería
6	Envía por correo electrónico, solicitud de pago de nómina mensual y adicional al Jefe de Nómina de la STCNS	Jefe de Gestión
7	Revisa información, ejecuta nómina y comparte archivos (nóminas y boletas)	Jefe de Nómina Dirección de RRHH STCNS
8	Recibe boletas de pago y traslada a Asistente de la Subdirección de Recursos Humanos	Jefe de Gestión
9	Imprime boletas y entrega a servidores públicos FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

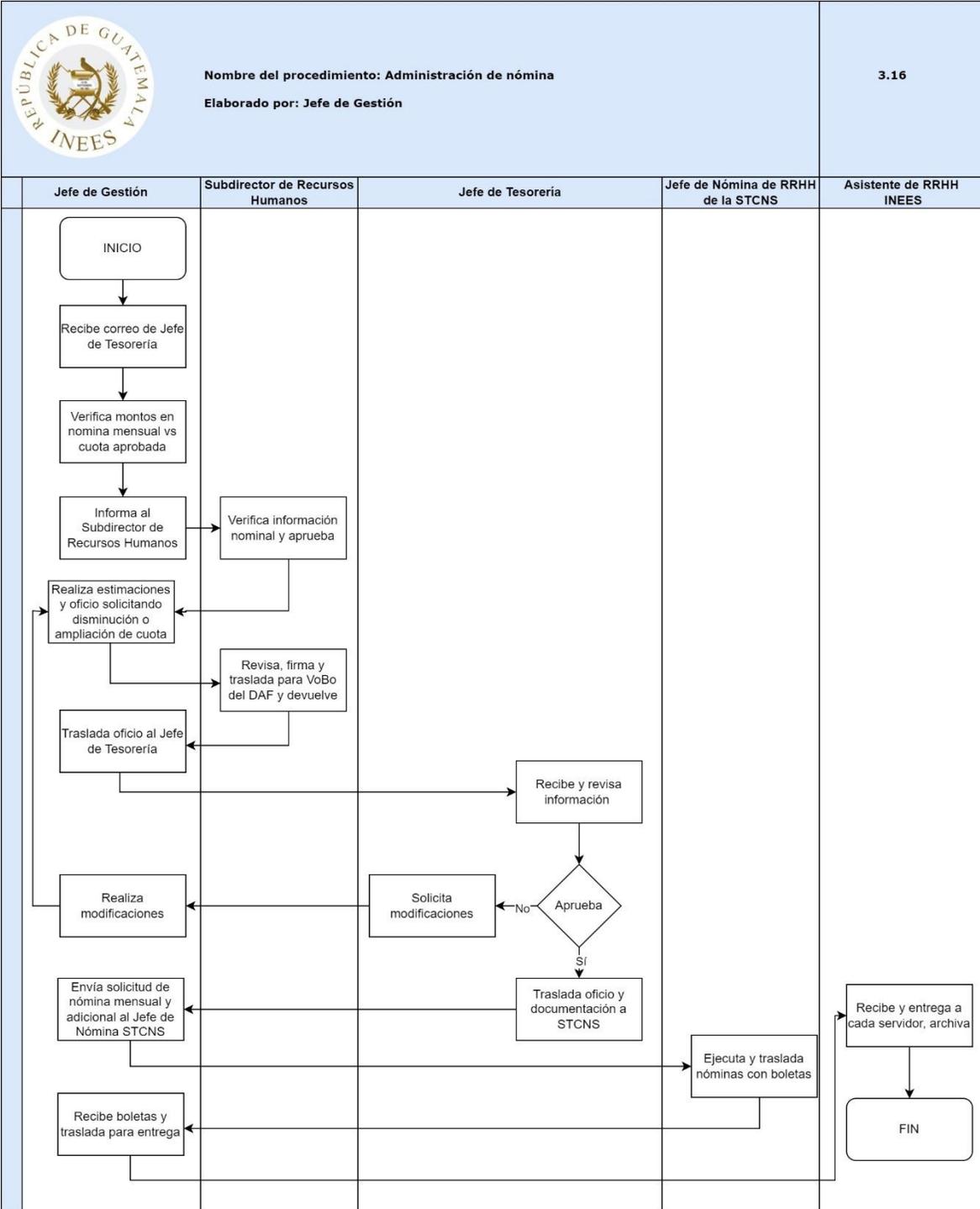
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
298/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 299/427

Nombre del Procedimiento: Renuncia, remoción de personal 011 “Personal Permanente”; o rescisión de contrato de personal 022 “Personal por Servicios Temporales”	3.17
Objetivo: Ejecutar el procedimiento administrativo que garantice el cumplimiento adecuado de la entrega de puesto del personal que se retira de la institución	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala; 2. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 4. Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos; 5. Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023; 6. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; y, 7. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. 8.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de Máxima Autoridad, instrucción para dar trámite a: <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia • Remoción • Rescisión de Contrato • Instruye 	Subdirector de Recursos Humanos
2	Realiza oficio solicitando el movimiento dirigido al Coordinador de STCNS y traslada para revisión	Jefe de Gestión

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 300/427		

3	Recibe y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Es correcto, continúa con el proceso. • No es correcto, solicita modificaciones y regresa al paso 2 	Subdirector de Recursos Humanos
4	Traslada para gestión de firma de Máxima Autoridad a Asistente de Dirección General	Jefe de Gestión
5	Recibe, revisa, asigna correlativo y gestiona firma	Asistente Dirección General
6	Recibe, revisa, firma y devuelve	Máxima Autoridad
7	Traslada a STCNS. Informa a RRHH para continuar con el proceso	Asistente Dirección General
8	Elabora acuerdo interno, traslada a revisión	Jefe de Gestión
9	Revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, continúa proceso • No aprueba, regresa paso No. 8 	Subdirector Recursos Humanos
10	Revisado el acuerdo, envía a firma del Coordinador	Jefe de Gestión
11	Recibe y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, gestiona firma y traslada para continuar proceso • No aprueba, solicita correcciones y regresa a paso No. 8 	Asesor Jurídico Laboral RRHH STCNS
12	Recibe acuerdo aprobado, elabora acta y traslada a revisión	Jefe de Gestión
13	Revisa proyecto de acta <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, continúa proceso • No aprueba, solicita correcciones y regresa a paso No. 11 	Subdirector de Recursos Humanos
14	Imprime acta en hojas móviles, elabora documentos que formalizan la entrega y traslada a Subdirector de RRHH:	Jefe de Gestión



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
301/427

	<p>Oficio de recordatorio, para lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cierre probidad (si aplica) • Actualización de datos en Portal Web CGC <p>Llena formato de solvencia laboral con los datos del extrabajador</p>	
15	<p>Revisa documentación y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega cedula de notificación y acuerdo al ex-servidor • Recibe gafete, entrega formato de solvencia laboral y solicita que extrabajador gestione las firmas • Informa a las Direcciones que intervienen en el proceso de entrega de puesto: Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Informática, Dirección de Auditoría Interna (cuando aplique) 	Subdirector de Recursos Humanos
16	<p>Ingresar movimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal web de Contraloría General de Cuentas, (en los casos que corresponda) • Ingresar baja en Guatenominas • Envía correo electrónico para aprobación de baja por medio de SIARH, a Jefe de Gestión de la STCNS 	Jefe de Gestión
17	<p>Monitorea movimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está aprobado, imprime constancia • No está aprobado, regresa a paso No.16 	Jefe de Gestión
18	<p>Archiva expediente</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Asistente de Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

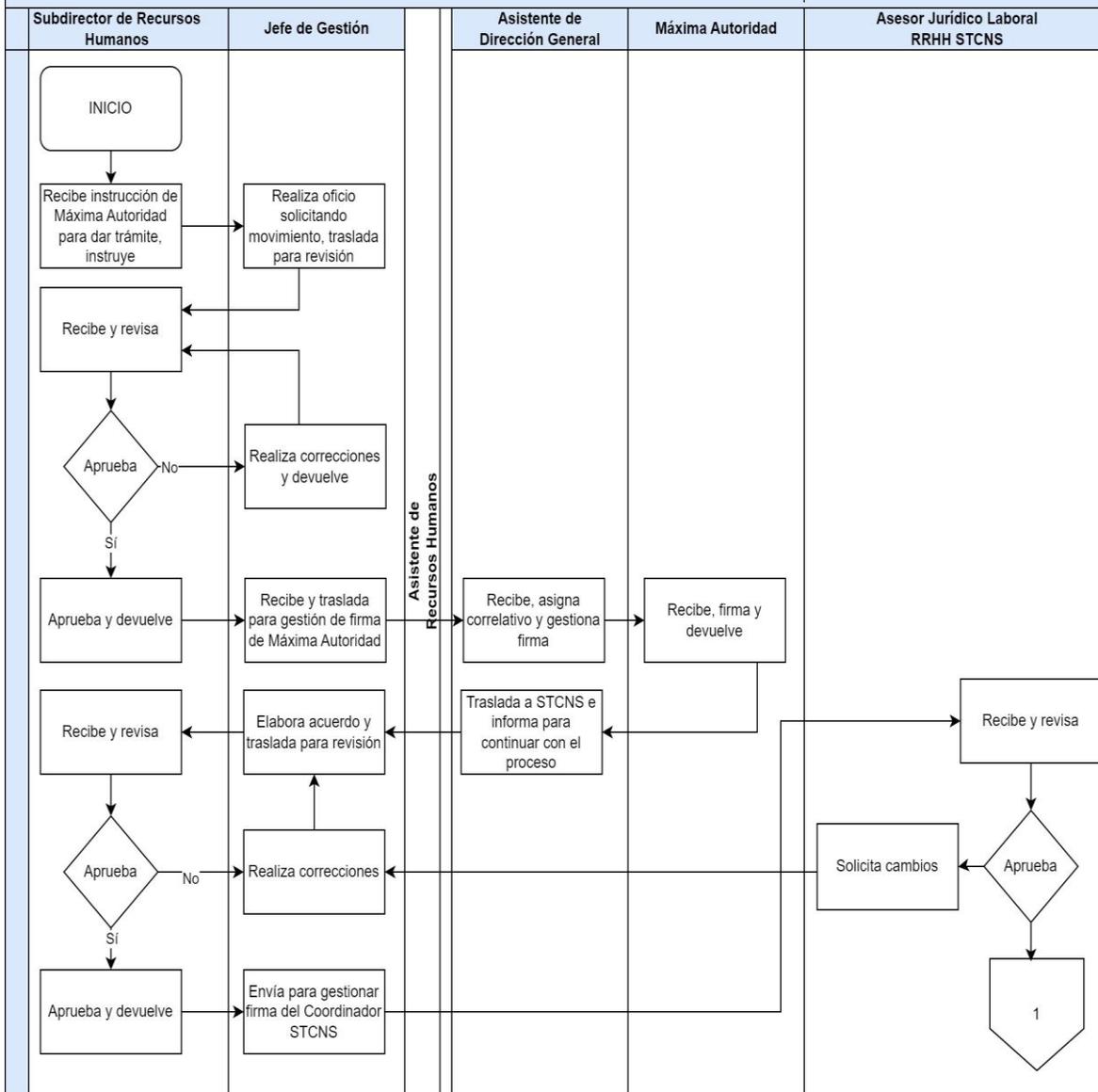
Páginas:
302/427



**Nombre del procedimiento: Renuncia, Remoción de Personal 011
"Personal Permanente" o Rescisión de Contrato de Personal 022
"Personal por Servicios Temporales"**

3.17

Elaborado por: Jefe de Gestión





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

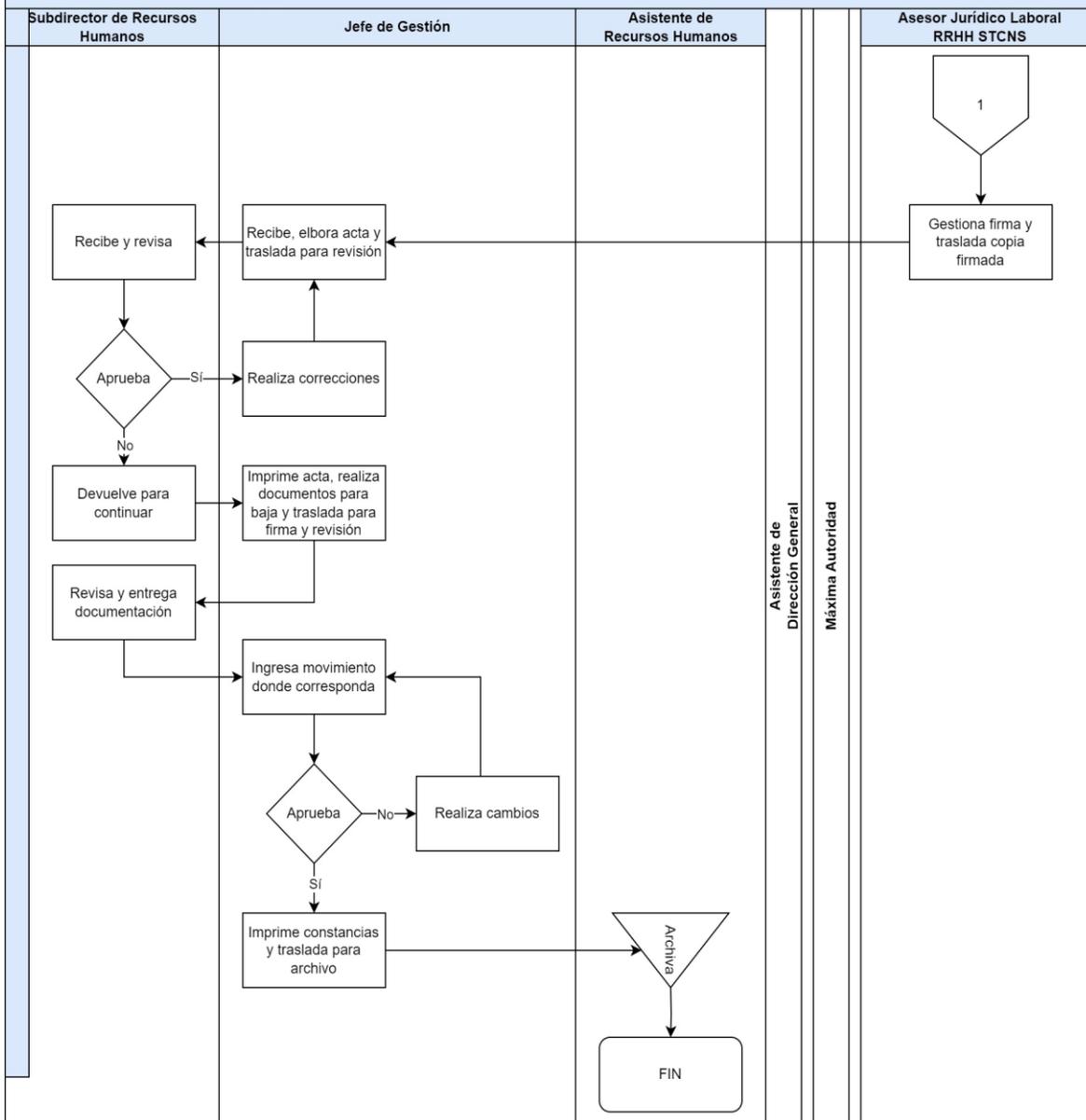
Páginas:
303/427



Nombre del procedimiento: **Renuncia, Remoción de Personal 011
"Personal Permanente" o Rescisión de Contrato de Personal 022
"Personal por Servicios Temporales"**

3.17

Elaborado por: Departamento de Gestión



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 304/427

Nombre del Procedimiento: Terminación de contrato 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”	3.18
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo que garantice el cumplimiento adecuado de la terminación de la relación contractual por servicios técnicos o profesionales.	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala; 2. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 4. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; 5. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 6. Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado Guatecompras; y, 7. Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de Máxima Autoridad de INEES, instrucción para terminación de contrato	Subdirector de Recursos Humanos
2	Elabora proyecto de acuerdo interno por terminación de contrato y traslada a revisión	Jefe de Gestión
3	Revisa proyecto de acuerdo interno <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba continuo proceso • No aprueba, regresa a paso No. 2 	Subdirector de Recursos Humanos
4	Recibe y envía por correo electrónico acuerdo interno al Asesor Jurídico Laboral a revisión	Jefe de Gestión

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 305/427		

5	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> • Es correcto, gestiona firma y devuelve copia. • No es correcto, solicita cambios 	Asesor Jurídico Laboral RRHH STCNS
6	Recibe acuerdo interno y notifica al contratista	Subdirector de Recursos Humanos
7	Ingresa movimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Guatenominas • Portal web de Contraloría General de Cuentas Portal Guatecompras • Imprime constancias y traslada para archivo 	Jefe de Gestión
8	Archiva expediente FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

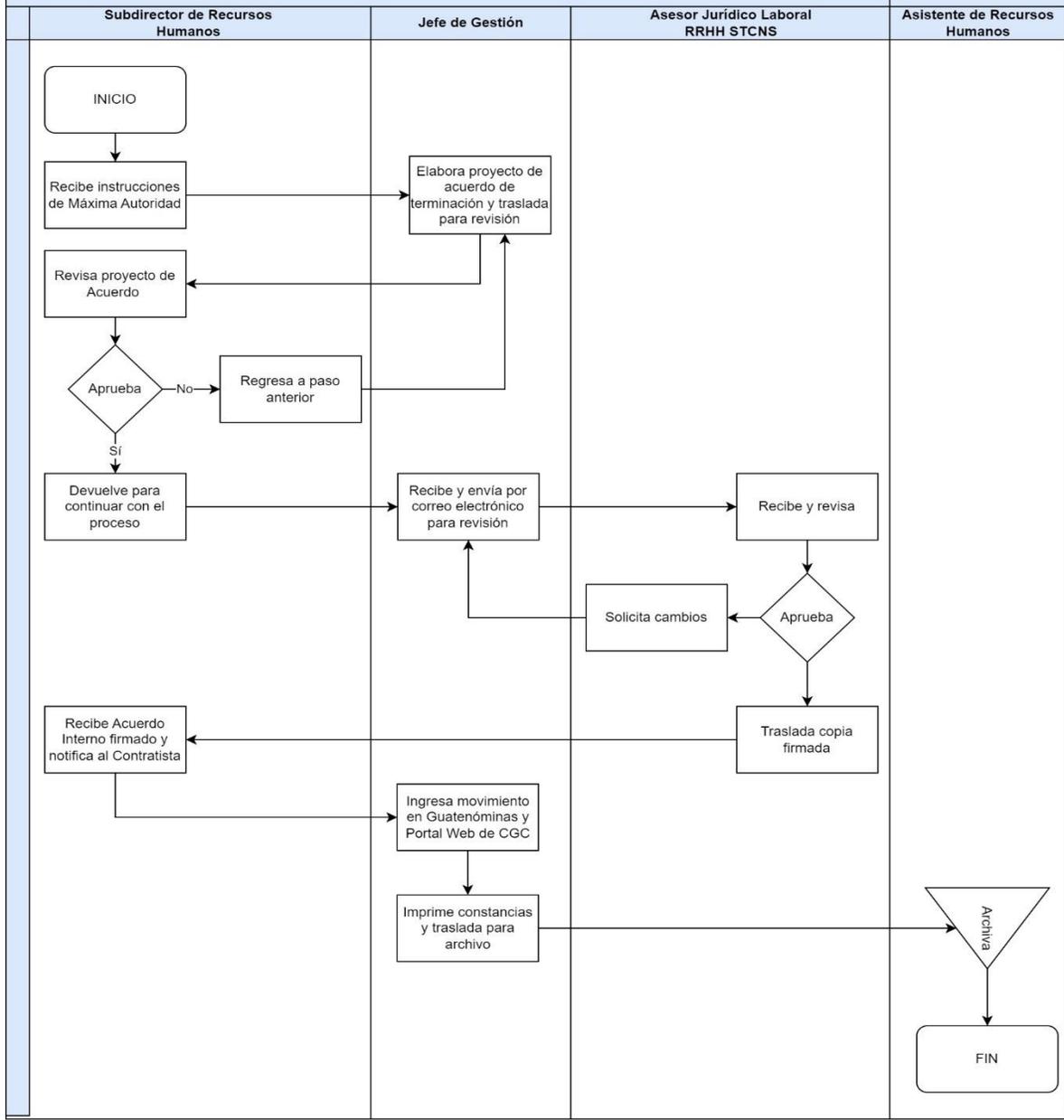
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02
VERSIÓN:
01-2025
APROBADO:
31ENE2025
Páginas:
306/427



Nombre del Procedimiento: Terminación de contrato 029
"Otras remuneraciones de personal temporal"
Elaborado por: Departamento de Gestión

3.18



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 307/427

Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones e indemnización		3.19
Objetivo: Ejecutar las actividades que garanticen el cumplimiento de pago al servidor público por finalización de relación laboral.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala, 2. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 12 3. Acuerdo Gubernativo número 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas. 4. Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala 5. Acuerdo Gubernativo número 18-98 de fecha 15 de enero de 1998, Reglamento de la Ley de Servicio Civil 6. Decreto Número 1633 del Congreso de la República 7. Acuerdo Gubernativo 642-89 Bono Vacacional 8. Decreto 42-92 del Congreso de la República, Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público 9. Resolución No. D-2008-1190 de fecha 23 de septiembre de 2008 de la Oficina Nacional de Servicio Civil 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Conforma expediente, según lo establecido en la "GUIA PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES" y traslada para revisión	Jefe de Gestión
2	Recibe <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, firma y traslada para visto bueno del Director Administrativo y Financiero • No aprueba, solicita correcciones y regresa al paso No. 1 	Subdirector de Recursos Humanos
3	Revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos • No aprueba, solicita correcciones y regresa al paso No. 1 	Director Administrativo y Financiero

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 308/427		

4	Recibe, revisa, rubrica y devuelve	Director de Asuntos Jurídicos
5	Recibe expediente y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora oficio de solicitud de Dictamen Jurídico, traslada a firma de Máxima Autoridad y adjunta expediente • Envía a Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para revisión 	Jefe de Gestión
6	Recibe: <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, emite dictamen jurídico y envía al Jefe de Gestión de INEES • No aprueba, solicita correcciones y regresa a paso No. 1 	Asesor Jurídico Laboral de la Dirección de RRHH de la STCNS
7	Recibe expediente, dictamen y solicita programación de cuota financiera para el grupo 4 al Jefe de Presupuesto	Jefe de Gestión
8	Recibe solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Si hay disponibilidad presupuestaría, informa fecha y continúa proceso. • No hay disponibilidad presupuestaría, queda a la espera de confirmación. 	Jefe de Presupuesto
9	Recibe confirmación de disponibilidad presupuestaría, registra en sistema SIGES, solicita revisión y autorización	Jefe de Gestión
10	Recibe expediente, revisa registro en SIGES, aprueba y devuelve	Director Administrativo y Financiero
11	Recibe expediente, realiza registro en SIGES de liquidación y solicita autorización	Jefe de Gestión
12	Recibe, revisa, autoriza en SIGES y traslada para continuar proceso.	Director Administrativo y Financiero
13	Recibe expediente y solicita CUR a la Subdirección Financiera	Jefe de Gestión
14	Realiza gestiones y devuelve expediente con: <ul style="list-style-type: none"> • CUR Comprometido solicitado y aprobado • CUR Devengado solicitado 	Subdirector Financiero

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 309/427

15	Recibe expediente, ordena según normativa vigente, realiza oficio para trasladar a STCNS y lo traslada para correlativo	Jefe de Gestión
16	Recibe oficio y expediente, asigna correlativo y solicita firma de Máxima Autoridad. Devuelve	Asistente Dirección General
17	<p>Recibe expediente con oficio y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folia expediente • Escanea • Envía a STCNS para revisión, aprobación y ejecución de pago • Imprime documentos escaneados y archiva en el expediente <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Asistente de Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

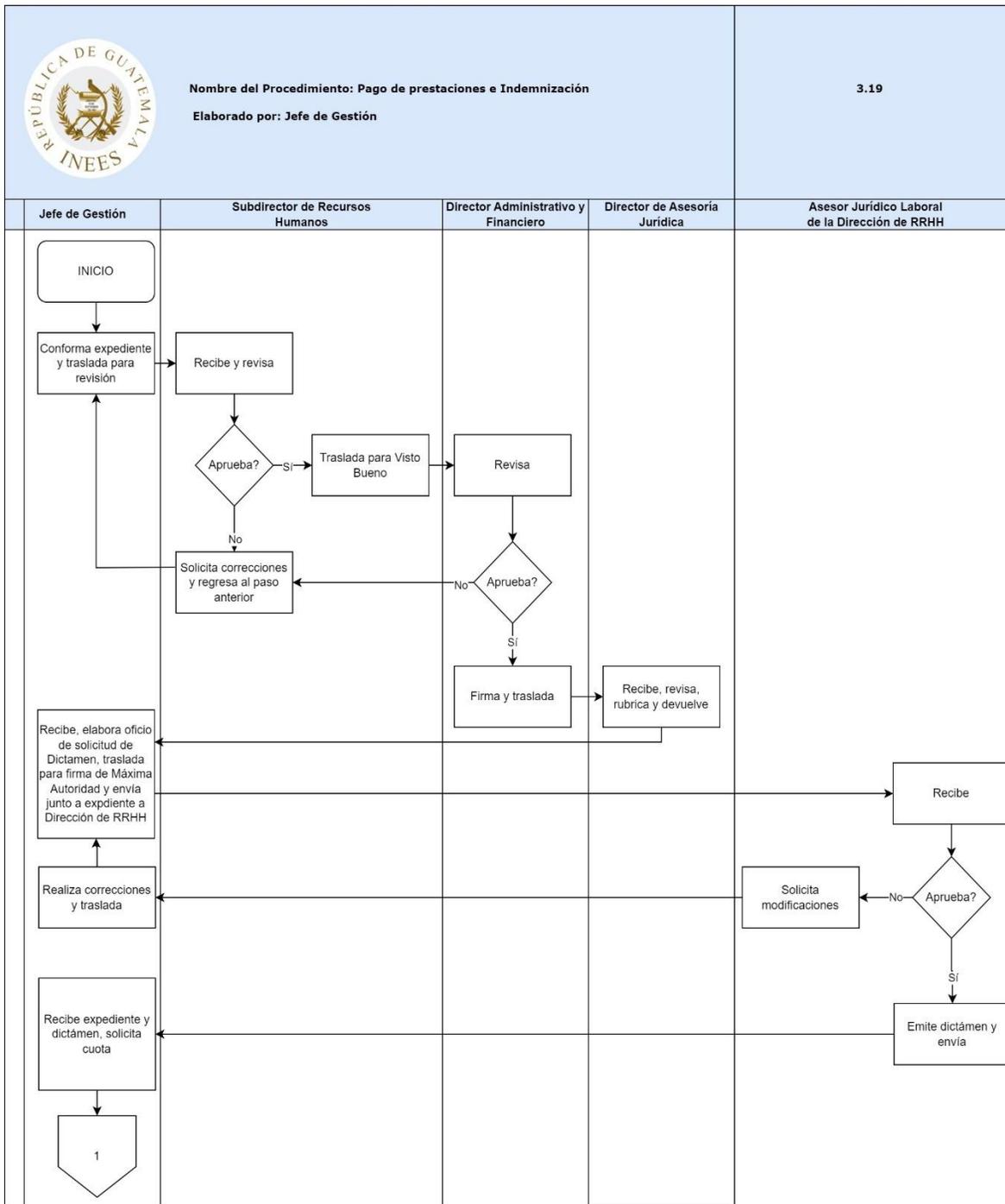
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
310/427





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

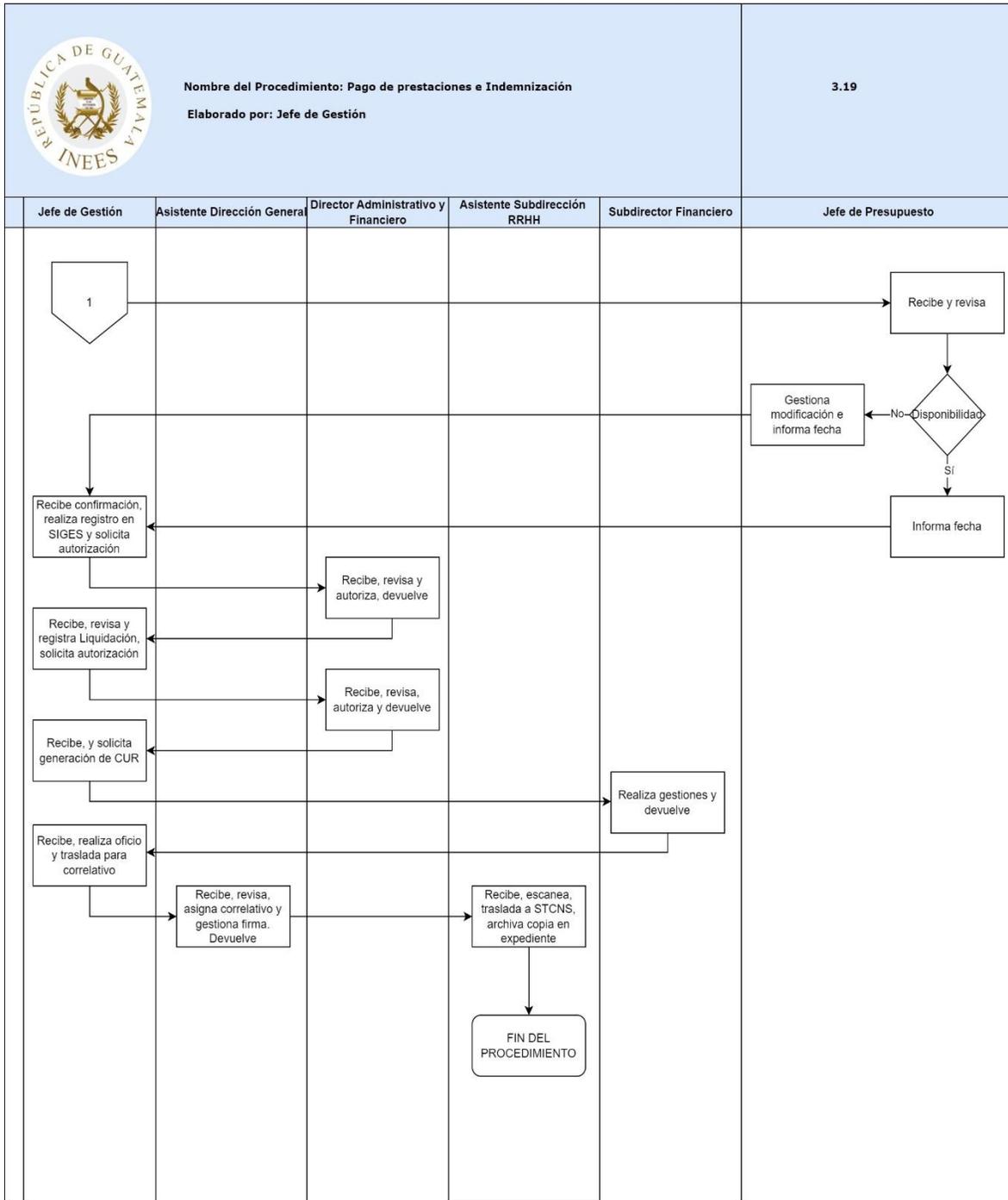
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
311/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 312/427

Nombre del Procedimiento: Nombramiento de Encargados Temporales		3.20
Objetivo: Fortalecer y asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de cada Dirección, Subdirección y/o Departamento ante la ausencia por vacaciones, licencia, suspensión o enfermedad de algún titular en los puestos que sean requeridos.		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala; 2. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 4. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas; 5. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Realiza oficio dirigido a Máxima Autoridad solicitando el nombramiento temporal	Director solicitante
2	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, margina a Recursos Humanos para continuar el procedimiento • No aprueba 	Máxima Autoridad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
3	Recibe, revisa y realiza: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Director de Asuntos Jurídicos, solicitando Acuerdo Interno con datos del servidor que cubrirá temporalmente el puesto 	Subdirector de Recursos Humanos
4	Recibe, revisa y realiza <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno de nombramiento temporal. • Traslada para aprobación y firma de Dirección General 	Director de Asuntos Jurídicos

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 313/427

5	Recibe, aprueba, firma y devuelve	Máxima Autoridad
6	Recibe acuerdo firmado y traslada a la Subdirección de Recursos Humanos	Director de Asuntos Jurídicos
7	Recibe y realiza notificación al servidor	Subdirector de Recursos Humanos
8	Recibe notificación y firma	Servidor
8	Recibe documentación, escanea Acuerdo y archiva FIN DE PROCEDIMIENTO	Asistente de Subdirección de Recursos Humanos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

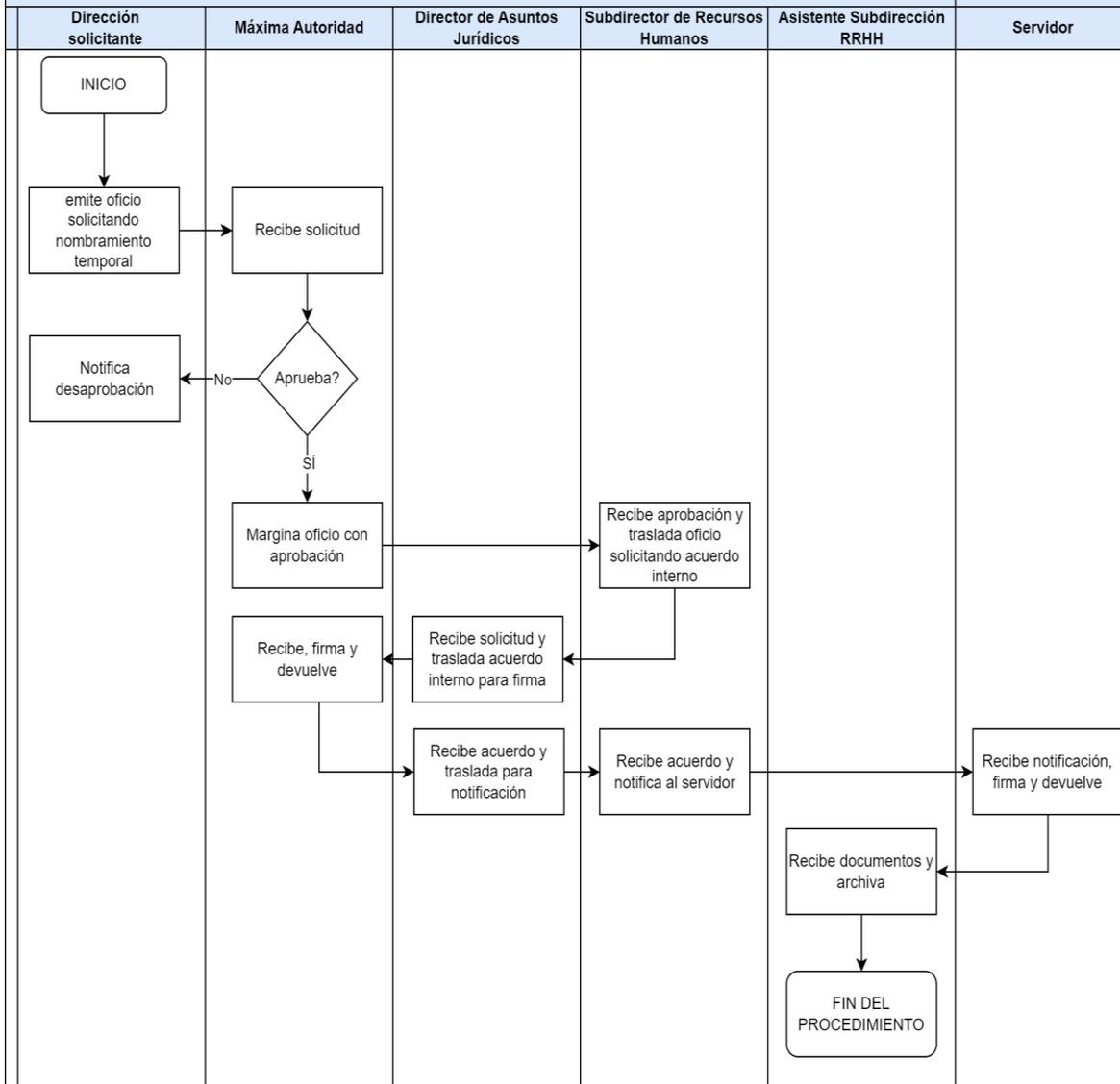
Páginas:
314/427



Nombre del procedimiento: Nombramientos temporales

3.20

Elaborado por: Subdirector de Recursos Humanos





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
315/427

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Anexo Compras



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REQUISICIÓN DE COMPRA (BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS)**

Forma: R-DA-01

Correlativo de Dirección: _____
 Código Unidad Ejecutora: 242 Fecha: _____
 Nombre Unidad Ejecutora: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
 Institución Solicitante: INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
 Dirección o Unidad: _____

DÍA	MES	AÑO

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE INSUMO	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTARIA		
						PROG.	ACT.	REGLÓN
JUSTIFICACIÓN:								
						Sello y Firma Jefe de Presupuesto		

Solicitante: _____ Aprobación: _____
 _____ Sello y Firma

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ALMACÉN ÚNICAMENTE EN COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS		
EXISTENCIA EN ALMACÉN		
SI	<input type="checkbox"/>	Sello y Firma Jefe de Almacén ó Inventarios
NO	<input type="checkbox"/>	

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES					
MODALIDAD DE COMPRA					
Baja Cuantía	<input type="checkbox"/>	Licitación	<input type="checkbox"/>	Arrendamiento	<input type="checkbox"/>
Compra Directa	<input type="checkbox"/>	Por Excepción	<input type="checkbox"/>	Subasta Electrónica	<input type="checkbox"/>
Cotización	<input type="checkbox"/>	Neg. Entre Ent.	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Sello y Firma Jefe de Compras y Contrataciones					

Autorización

 Sello y Firma Autoridad Superior

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 316/427

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Anexos Servicios Generales

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: SA-SG-FO-004
		VERSIÓN: 2-2022
	SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	APROBADO: 15JUL2022
		PÁGINAS: 1/1

	No.			
	FECHA DE SOLICITUD	DÍA	MES	AÑO

Nombre del Solicitante:

	Tipo de vehículo	Cantidad solicitada		
VEHÍCULO	Sedan	Cupones de Q 50.00		
	Camioneta	Cupones de Q 100.00		
	Pick up			
	Motocicleta	Total solicitado cantidad en quetzales.		
	Otro especifique: PLACA: O 495BBS	Q0.00		

TIPO DE COMISIÓN	ÁREA METROPOLITANA	<input type="checkbox"/>	Kilometraje	<input type="text"/>
	INTERIOR DE LA REPUBLICA	<input type="checkbox"/>		

FIRMAS	Firma del Solicitante			
	Firma y sello del Jefe Inmediato			

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 317/427

	DEPENDENCIAS DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: SA-SG-FO-006			
			VERSIÓN: 02-2022			
	FORMULARIO DE SOLICITUD DE VEHÍCULOS		APROBADO: 15JUL2022			
			PÁGINAS: 1/1			
		No.				
		FECHA DE SOLICITUD		DÍA	MES	AÑO
Nombre del Solicitante:						
UNIDAD Y/O DIRECCIONES	DIRECCIÓN GENERAL		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE			
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO			
	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN			
	DIRECCIÓN ACADÉMICA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			
TIPO DE COMISIÓN	ÁREA METROPOLITANA					
	INTERIOR DE LA REPÚBLICA					
DESTINO						
	FECHA:			HORA DE SALIDA:		
FIRMAS	Firma y Sello de Solicitante		Firma y Sello de Jefe Inmediato			
						
	Autorización: Firma y Sello de la Dirección Administrativa, Dirección Administrativa y Financiera o Subdirección					
Uso Exclusivo Dirección Administrativa, Dirección Administrativa y Financiera o Subdirección Administrativa						
PILOTO Y VEHÍCULO ASIGNADO	NOMBRE DE PILOTO:					
	VEHÍCULO ASIGNADO:					
	PLACAS					

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 319/427



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
LIBRO DE INGRESO AL ALMACÉN

No. 0500



No.	1H	CANT.	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	FACTURA	FECHA	TOTAL	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
320/427

 REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Fecha de Solicitud:		
		Día	Mes	Año
		Código: FO-ALM-02-V2		
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA				
Nombre del Solicitante:				
Subdirección / Dirección:				
IDEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
<p>Nota: De no tener en existencia lo solicitado, se tomará el presente documento como PEDIDO para tener en proveeduría.</p>				
FIRMA DEL SOLICITANTE		Visto: REPRESENTANTE DEL SOLICITANTE		DIF - FIRMA AUTORIZACIÓN
ENTREGA ALMACEN		FIRMA SOLICITANTE		
<p>COMENTARIO: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				

Original - Departamento Almacén

Copia - Solicitante

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 324/427



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
 JEFATURA DE INVENTARIOS / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
 TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

No. 0200



DEPENDENCIA:
A CARGO DE:

UNIDAD:
PUESTO QUE DESEMPEÑA:

FECHA	No. DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	EN QUETZALES			FIRMA	ENTREGADO A
					ALTA	BAJA	SALDO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
325/427

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: SF-IN-FO-001 VERSIÓN: 02-2022
	SOLICITUD DE ASIGNACION Y TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS Y/O BIENES FUNGIBLES	APROBADO: 15JUL2022 PÁGINA: 1/1

FECHA:	
---------------	--

No.	No. de bien (SICOIN)	Descripción	Valor del bien
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

JUSTIFICACIÓN

Entrega el bien	Recibe el bien
Jefe de Inventarios	Vo.Bo. Director (a) Financiero (a)



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
326/427

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 3

RESGUARDO DE BIENES

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA		
		DIA	MES	AÑO
1113-0016-242-00	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	11	02	2014
NIT	NOMBRE DE RESPONSABLE	NO. RESGUARDO		
16137272	QUÑONEZ MONTERROSO ANA LARISSA	000000072049		
CODIGO_UAIAF	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.	ESTADO		
0003	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	ENTREGADO		

Fecha Cargo	No.Bien	Descripcion Bien	Observaciones	Valor Alza
11/02/2014	0023D37D	MONITOR DESCRIPCION MONITOR DE 18.5 INCHES 18.5 INCHES VES WIDESCREEN VGA- MARCA DELL- MODELO E1912H- No. SERIE:CN0X6M072R725DCJRM-	ASIGNACION DE BIENES	1,615.00
21/02/2014	0023D39C	CPU DESCRIPCION PROCESADOR CORE I3 DE 3.30 GHZ MEMORIA RAM DE 4GB, DISCO DURO DE 200 GB, DVD+RW- MARCA DELL- MODELO OPTIPLEX 7010S- No. SERIE:75NSVVL-	ASIGNACION DE BIENES	4,900.00
21/02/2014	0023D4C0	UPS DESCRIPCION UPS 120V- MARCA TRIPP LITE- MODELO AVR 330VA- No. SERIE:2340YD0M705660379-	ASIGNACION DE BIENES	525.00
21/02/2014	0023D45A	MOUSE DESCRIPCION MOUSE USB OPTICO DE BOTONES CON SCROLL- MARCA DELL- MODELO MS111-L- No. SERIE:24659TV-	ASIGNACION DE BIENES	120.00
21/02/2014	0023D49E	TECLADO DESCRIPCION TECLADO USB EN ESPAÑOL- MARCA DELL- MODELO KC-R120- No. SERIE:CN0KRC27716162710ETRA00-	ASIGNACION DE BIENES	130.00
21/02/2014	0023EE4B	SILLA EJECUTIVA CON RODOS Y PORTA BRAZOS DESCRIPCION EN TELA COLOR NEGRO- MARCA SMI- MODELO SMI-	ASIGNACION DE BIENES	1,155.00
21/02/2014	002CAA16	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN DESCRIPCION IMPRESORA LASER A COLOR MULTIFUNCIÓNAL VELOCIDAD DE IMPRESIÓN HASTA 16PPM- MARCA HP- MODELO LASERJET PRO 100- No. SERIE:CN08P72294-	ASIGNACION DE BIENES	6,946.00
VAN				15,391.00

DESCRIPCION

CREACION DEL REGISTRO DE RESGUARDO PARA LA ASIGNACION DE BIENES



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
327/427



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
JEFATURA DE INVENTARIOS / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

No. 0200



DEPENDENCIA:
A CARGO DE:

UNIDAD:
PUESTO QUE DESEMPEÑA:

FECHA	No. DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	EN QUETZALES			FIRMA	ENTREGADO A
					ALTA	BAJA	SALDO		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 328/427

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: SF-IN-FO-001
		VERSIÓN: 02-2022
		APROBADO: 15JUL2022
		PÁGINAS: 1/1

FECHA:	
---------------	--

No.	No. de bien (SICOIN)	Descripción	Valor del bien
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

JUSTIFICACIÓN

Entrega el bien	Recibe el bien
Jefe de Inventarios	Vo.Bo. Director (a) Financiero (a)



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
329/427



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
JEFATURA DE INVENTARIOS / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

No. 0200



DEPENDENCIA:
A CARGO DE:

UNIDAD:
PUESTO QUE DESEMPEÑA:

FECHA	No. DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	EN QUETZALES			FIRMA	ENTREGADO A
					ALTA	BAJA	SALDO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
330/427



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD

**SOLICITUD DE ASIGNACION Y TRASPASO DE ACTIVOS
FIJOS Y/O BIENES FUNGIBLES**

CODIGO:
SF-IN-FO-001

VERSION:
02-2022

APROBADO:
15JUL2022

PAGINAS:
1/1

FECHA:

No.	No. de bien (SICOIN)	Descripción	Valor del bien
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

JUSTIFICACIÓN

Entrega el bien	Recibe el bien
Jefe de Inventarios	Vo.Bo. Director (a) Financiero (a)



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
331/427



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES

No. 356



DEPENDENCIA:
A CARGO DE:

UNIDAD:
PUESTO QUE DESEMPEÑA:

FECHA	No. DE BEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	EN QUETZALES			FIRMA	ENTREGADO A
					ALTA	BAJA	SALDO		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 332/427

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA: Anexos Tesorería

Formato de vales

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: SF-CT-FO-001	
	VALE DE CAJA CHICA		VERSIÓN: 2-2022	
		APROBADO: 15JUL2022		PÁGINAS: 1/1
VALE POR EFECTIVO				
Guatemala,	Día	Mes	Año	
VALE POR	Q	-	No.	
Justificación			Codificación presupuestaria	
			Programa	Actividad
Emitido a:	Disponibilidad presupuestaria		Autorizado por:	
Nombre, firma y sello	Nombre, firma y sello		Nombre, firma y sello	
LIQUIDACIÓN				
Monto del Vale	Q	-	Fecha (día, mes, año)	
Monto presentado en documentos contables	Q	-		
Reintegro en efectivo	Q	-		
Nombre, firma y sello (Responsable del Vale)			Nombre, firma y sello (Responsable del Vale)	
<p>El presente Vale debe ser liquidado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de emisión. El incumplimiento de lo anterior, requerirá el reintegro completo de la cantidad autorizada. No se aprobará otro Vale a un servidor público que tenga un Vale pendiente de liquidar.</p>				



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
334/427

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Anexos

	FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	Fecha de Solicitud: <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año									
		Día	Mes	Año										
Código: <table border="1"> <tr> <td>FO-RRHH-001/V1</td> </tr> </table>	FO-RRHH-001/V1													
FO-RRHH-001/V1														
SDRRHH														
UNIDAD SOLICITANTE														
Nombre del solicitante: Dirección / Subdirección	Puesto Funcional	Director General												
DATOS DE LA REQUISICIÓN														
Puesto Requerido: Jefe inmediato Departamento Subdirección Dirección	Fecha proyectada de inicio de labores <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				Nota: La fecha de inicio de labores quedará sujeta a los procesos administrativos y a la aprobación de las autoridades superiores.						
Día	Mes	Año												
Motivo de la vacante														
<table border="1"> <tr> <td>Vacante</td> <td>Destitución</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Interinato</td> <td>Renuncia</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Contrato</td> <td>Traslado</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Ascenso</td> <td>*Otros:</td> <td> </td> </tr> </table>	Vacante	Destitución		Interinato	Renuncia		Contrato	Traslado		Ascenso	*Otros:			
Vacante	Destitución													
Interinato	Renuncia													
Contrato	Traslado													
Ascenso	*Otros:													
PERFIL DEL CANDIDATO PRE-REQUISITOS ESPECIFICOS/DESEABLES														
Nivel Educativo: Educación Primaria Educación Básica Diversificado Licenciatura Maestría	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>						Conocimientos especiales en: 							
Carrera/ Especialidad	Experiencia Mínima Deseable: La experiencia deberá ser expresada en años o en meses.													
Sexo	Femenino Masculino Indistinto	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>												
Firmas de Vo.Bo. y Autorización														
_____ Subdirector	_____ Director													
<table border="1"> <tr> <td>Vo.Bo. Subdirector (a) Recursos Humanos</td> </tr> </table>			Vo.Bo. Subdirector (a) Recursos Humanos											
Vo.Bo. Subdirector (a) Recursos Humanos														



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
335/427

	SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA	Fecha de Solicitud: <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año																																									
		Día	Mes	Año																																										
Código: FO-RRHH-007/V1																																														
SDRRHH																																														
Nombre del Solicitante:	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																													
Subdirección /Dirección:	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																													
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2"> MOTIVO: </td> <td colspan="3"> Fecha de permiso: <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td> LICENCIAS* </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td> Comisión Oficial (especificar) <input type="text"/> </td> <td> Fallecimiento (adjuntar certificación) <input type="text"/> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td> Cita IGSS (presentar constancia) <input type="text"/> </td> <td> Citación/Audiencia <input type="text"/> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td> Enfermedad o reposo médico (adjuntar constancia médica) <input type="text"/> </td> <td> Matrimonio Civil (adjuntar certificación) <input type="text"/> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td> Permiso personal (especificar) <input type="text"/> </td> <td> Día Nacimiento de un hijo (adjuntar certificación) <input type="text"/> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td> Reposición de tiempo (especificar fecha y hora que laboró) <input type="text"/> </td> <td> Cumpleaños <input type="text"/> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td> Especificar: </td> <td colspan="2"> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td> Tiempo autorizado: <input type="text"/> (Indicar horas o días) </td> <td> Hora de salida: <input type="text"/> </td> <td colspan="2"> Hora de ingreso: <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> _____ Firma del solicitante </td> <td colspan="2"> _____ Autorización Jefe inmediato </td> </tr> </table>			MOTIVO:	Fecha de permiso: <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Día	Mes	Año				LICENCIAS*			Comisión Oficial (especificar) <input type="text"/>	Fallecimiento (adjuntar certificación) <input type="text"/>			Cita IGSS (presentar constancia) <input type="text"/>	Citación/Audiencia <input type="text"/>			Enfermedad o reposo médico (adjuntar constancia médica) <input type="text"/>	Matrimonio Civil (adjuntar certificación) <input type="text"/>			Permiso personal (especificar) <input type="text"/>	Día Nacimiento de un hijo (adjuntar certificación) <input type="text"/>			Reposición de tiempo (especificar fecha y hora que laboró) <input type="text"/>	Cumpleaños <input type="text"/>			Especificar:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		Tiempo autorizado: <input type="text"/> (Indicar horas o días)	Hora de salida: <input type="text"/>	Hora de ingreso: <input type="text"/>		_____ Firma del solicitante		_____ Autorización Jefe inmediato	
MOTIVO:	Fecha de permiso: <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Día	Mes	Año																																								
	Día	Mes	Año																																											
LICENCIAS*																																														
Comisión Oficial (especificar) <input type="text"/>	Fallecimiento (adjuntar certificación) <input type="text"/>																																													
Cita IGSS (presentar constancia) <input type="text"/>	Citación/Audiencia <input type="text"/>																																													
Enfermedad o reposo médico (adjuntar constancia médica) <input type="text"/>	Matrimonio Civil (adjuntar certificación) <input type="text"/>																																													
Permiso personal (especificar) <input type="text"/>	Día Nacimiento de un hijo (adjuntar certificación) <input type="text"/>																																													
Reposición de tiempo (especificar fecha y hora que laboró) <input type="text"/>	Cumpleaños <input type="text"/>																																													
Especificar:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																													
Tiempo autorizado: <input type="text"/> (Indicar horas o días)	Hora de salida: <input type="text"/>	Hora de ingreso: <input type="text"/>																																												
_____ Firma del solicitante		_____ Autorización Jefe inmediato																																												
OBSERVACIONES																																														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permisos/Licencias que no excedan de dos horas, podrán ser autorizados por el Jefe inmediato. 2. Permisos/Licencias que exceden de dos horas, pueden ser autorizados por el Jefe inmediato con el Visto Bueno del Director del Área. 3. Toda solicitud de Permisos/Licencias deberá gestionarse con un día de anticipación, salvo casos excepcionales emergentes que se presenten. 4. Este formato NO puede ser utilizado para solicitud de vacaciones. 5. El permiso debe entregarse a la Subdirección de Recursos Humanos. 																																														



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
336/427

	FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INGRESOS O CONSTANCIA DE RELACIÓN LABORAL	Fecha de Solicitud:		
		Día	Mes	Año
		Código: FO-RRHH-008/V1		
		SDRRHH		
Nombre Completo del Solicitante:				
Departamento:				
Subdirección:				
Dirección:				
DPI:				
Certificación de Ingresos:	<input type="checkbox"/>			
Constancia de Relación Laboral (no incluye salario):	<input type="checkbox"/>			
Número de Certificaciones / Constancias Solicitadas:	<input type="text"/>			
Comentarios:	<input type="text"/>			
_____ Firma del Solicitante				
PARA USO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/><p style="text-align: center;">Subdirección de Recursos Humanos</p></div>				
OBSERVACIONES				
1) La solicitud de Certificaciones y/o Constancias es un trámite Personal.				
2) La Certificación y/o Constancia se entregará veinticuatro (24) horas después de hecha la solicitud.				
3) El solicitante deberá presentarse a la Subdirección de Recursos Humanos por su Certificación y/o Constancia.				



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
337/427



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**PASE DE SALIDA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO:
FO-RRHH-002

VERSIÓN:
1.0

APROBADO:
2023

PÁGINAS:
1/1

Fecha:

Nombre del Empleado:

Puesto:

Dirección a la que pertenece:

MOTIVO:

Hora de Salida:

Hora de Ingreso:

Firma de solicitante:

Jefe Inmediato:

Vo.Bo. Recursos Humanos:



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
338/427

 FORMATO DE CONSTANCIA DE VACACIONES		Fecha de Solicitud:																		
		Día	Mes	Año																
		Código: FO-RRRH-011/V1																		
		SDRRRH																		
Nombre del Solicitante:																				
Puesto:																				
Subdirección /Dirección:																				
Periodo de Vacaciones:	<table border="1"> <tr> <td>Del</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Del	Día	Mes	Año					<table border="1"> <tr> <td>Al</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Al	Día	Mes	Año						
Del	Día	Mes	Año																	
Al	Día	Mes	Año																	
Fecha en que gozará las vacaciones:	<table border="1"> <tr> <td>Del</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Del	Día	Mes	Año					<table border="1"> <tr> <td>Al</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Al	Día	Mes	Año						
Del	Día	Mes	Año																	
Al	Día	Mes	Año																	
Fecha en que debe presentarse a sus labores:		_____																		
a. No. de días que le corresponden	b. No. de días gozados con anterioridad	c. Sub Total (a - b)	d. No. de días solicitados	e. Total No. de días pendientes (c-d)																
Comentarios: _____																				
_____		_____																		
Firma del Solicitante		Firma del Director / Subdirector																		

		Vo. Bo. Director																		
USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS																				
_____		_____																		
Jefe de Gestión		Firma Subdirector de Recursos Humanos																		
OBSERVACIONES																				
<p>a) Entregue su solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos para registro y control de vacaciones. Si el interesado no goza de los días solicitados, el Jefe inmediato tiene la obligación de notificar a RRHH por escrito, caso contrario se tomarán como gozados.</p> <p>b) La solicitud de vacaciones deberá gestionarse con tres (3) días hábiles de anticipación a la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>c) Para disfrutar de las vacaciones tomar en cuenta los siguientes artículos descritos en la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo Número 18-98 y su Reglamento.</p> <p>1. Artículo 51. Vacaciones</p> <p>2. Artículo 52. Acumulación de vacaciones</p> <p>3. Artículo 53. Período distinto de goce de vacaciones.</p> <p>4. Artículo 58. Solicitud de vacaciones en época distinta.</p>																				

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 339/427

SECCIÓN 3: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Dirección de Asesoría Jurídica, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad - INEES-, es un instrumento de apoyo para el funcionamiento institucional, mediante los procesos ordenados, secuencial, sistematizados y detallados de la Dirección.

Lo importante de este manual es que apoyará en los procedimientos a seguir por el personal designado en la Dirección de Asesoría Jurídica, quienes deberán trabajar los procedimientos administrativos con efectividad para obtener resultados positivos en el -INEES-.

Es importante que dicho manual sea revisado y actualizado constantemente, para que el personal de la Dirección de Asesoría Jurídica pueda garantizar una laborar optima y eficiente y de esa manera contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del instituto.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 340/427

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Acuerdo:** Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos.
2. **Carta de Entendimiento:** Es la formalización por escrita de un acuerdo entre dos o más partes para expresar unos objetivos y líneas de actuación comunes, pero que no produce compromisos vinculantes o legalmente exigibles entre las partes.
3. **Contrato de Arrendamiento:** Es un acuerdo entre propietarios e inquilinos para establecer el uso y disfrute de una propiedad a cambio del pago de una renta mensual y durante un período de tiempo determinado.
4. **Convenio:** Pacto o acuerdo de voluntades establecido entre dos o más instituciones o entidades, con la finalidad de regular determinada situación.
5. **Dictamen Jurídico:** Informe escrito que contiene una opinión legal fundamentada sobre un tema específico.
6. **Información Pública:** Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
7. **Interno:** Que sucede, se desarrolla o se produce en el interior de una institución.
8. **Misión:** Describe el motivo o la razón de ser de una institución.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 341/427

9. Resolución Administrativa: Son decisiones que emite una determinada autoridad, responsable de un servicio público, de acuerdo con su fuente y a su alcance.

10. Visión: Se refiere a dónde se dirige una institución y cuáles son sus metas a medio y largo plazo.

III. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

A. Asesoría del INEES

1. Constitución Política de la República de Guatemala;
2. Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica;
3. Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos;
4. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad;
5. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo;
6. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil;
7. Decreto Número 132-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Tránsito;
8. Acuerdo Gubernativo Número 499-97, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Tránsito;
9. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas;
10. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas;

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 342/427

11. Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad;
12. Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública;
13. Acuerdo Ministerial Número 188-2021, del Ministro de Finanzas Públicas, Reglamento para la regulación y legalización de los bienes inmuebles del Estado y de los que se otorgan a favor de éste;
14. Acuerdo Interno Número 0001-2015-INEES-DAJ, Reglamento Interior de Personal del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad;
15. Acuerdo Interno Número 001-20017, Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad;
16. Acuerdo Interno Número 006-2017, Manual de Normas y Procedimientos Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-;
17. Política Nacional de Seguridad;
18. Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación vigente;
19. Plan Estratégico de Seguridad de la Nación vigente;
20. Libro Blanco de Seguridad; y,
21. Agenda Nacional de Riesgos y Amenazas.

B. Coordinación con otras instituciones públicas:

1. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo;
2. Decreto Número 72-90 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala;

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 343/427

3. Decreto Número 11-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil;
4. Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario;
5. Decreto Número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural Provocado y su reglamento;
6. Decreto Número 15-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Armas y Municiones y su reglamento;
7. Decreto Número 71-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil;
8. Decreto Número 52-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada;
9. Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio;
10. Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores;
11. Acuerdo Gubernativo Número 635-2007, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación y sus reformas;
12. Acuerdo Gubernativo Número 32-2015, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado; y,
13. Acuerdo Gubernativo Número 32-2004, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
344/427

C. Actuación Legal:

1. Decreto Número 1-86, la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparos, Exhibición Personal y de Constitucionalidad;
2. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial;
3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil y su reglamento;
4. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública;
5. Decreto Ley Número 106, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil;
6. Decreto Ley Número 107, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Procesal Civil y Mercantil;
7. Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y sus reformas;
8. Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal;
9. Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo;
10. Decreto Número 214 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado;
11. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, y su reglamento y sus reformas; y,
12. Otras leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 345/427

IV. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

Los usuarios internos y externos de la Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad son los siguientes:

B. USUARIOS INTERNOS

La relación de trabajo es frecuente entre funcionarios y servidores públicos de:

1. Direcciones y subdirecciones que integran el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

C. USUARIOS EXTERNOS

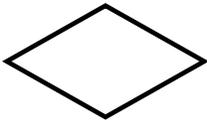
Por la naturaleza de las funciones que se realizan en el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, las diferentes actividades se coordinan con los servidores públicos que laboran en:

- Instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad;
- Dependencias de Apoyo del Consejo Nacional de Seguridad;
- Instituciones que integran el Consejo Académico Interinstitucional; y,
- Aliados estratégicos nacionales e internacionales.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 346/427

V. SIMBOLOGÍA

Se pretende normalizar o estandarizar el uso de estos símbolos, siendo la más reconocida y utilizada, la norma ANSI (American National Standard Institute), para elaborar diagramas de flujo (diagramación Administrativa).

Símbolo	Significado	Para qué se utiliza
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

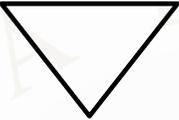
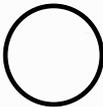
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
347/427

	<p>Almacenamiento / Archivo</p>	<p>Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.</p>
	<p>Conector</p>	<p>Conector dentro de la página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.</p>
	<p>Conector de página</p>	<p>Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.</p>

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 348/427

VI. RED DE MACROPROCESOS

Macro Procesos	Manual de Normas y Procedimientos		Dirección de Asesoría Jurídica
	No.	Proceso	Código
Dictamen Jurídico	1	Elaborar Dictamen Jurídico	1.1
Resolución Administrativa	2	Elaborar Resolución Administrativa	2.1
Acuerdo Interno	3	Realizar Acuerdo Interno	3.1
Contrato de Arrendamiento de Bienes Muebles o Inmuebles	4	Preparar Contrato de Arrendamiento de Bienes Muebles o Inmuebles	4.1
Convenio o Carta de Entendimiento de Cooperación Interinstitucional	5	Realizar el Convenio o Carta de Entendimiento de Cooperación Interinstitucional	5.1
Información Pública de Oficio o Solicitada	6	Revisar la información que será publicada, actualizada y entregada al solicitante.	6.1

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 349/427

VII. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DICTAMEN JURÍDICO	1.1
OBJETIVO: Tener un respaldo legal idóneo para el correcto desarrollo y aplicación del proceso que se trate, derivado de un acto o hecho.	
NORMAS ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala; 2. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 3. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial; 5. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 6. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 del Presidente de la Republica de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas; 7. Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y, 8. Demás leyes de carácter ordinario, reglamentario e individualizado que se apliquen al caso concreto del cual se pida dictaminar u opinar. 	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 350/427		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe expediente, firma de recibido, para posteriormente ingresarlo a Dirección de Asesoría Jurídica con los datos generales del expediente. Solicitud debe contar con Visto Bueno de la Dirección General o Subdirección General.	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
2	Revisa y analiza el expediente, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, tanto de forma como de fondo y cuidando que no contravenga preceptos legales <ul style="list-style-type: none"> • Si está completo, continua paso número 5 • No está completo, regresa paso No. 1 	Director de Asesoría Jurídica
3	Cuando el expediente no estuviere completo o contenga algún error, elabora oficio con detalle de información a completar o error a subsanar	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
4	Traslada expediente a Dirección solicitante, para que solicite a donde corresponda, realizar las correcciones o completar la información o documentación solicitada	Director de Asesoría Jurídica
5	Elabora el Dictamen Jurídico de acuerdo con lo solicitado, favoreciendo o desfavoreciendo con los argumentos correspondientes, concernientes a cada caso	Director de Asesoría Jurídica
6	Elabora oficio y adjunta el Dictamen Jurídico emitido	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
7	Traslada a la Dirección solicitante.	Director de Asesoría Jurídica
8	Recibe y realiza las gestiones correspondientes FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director solicitante



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

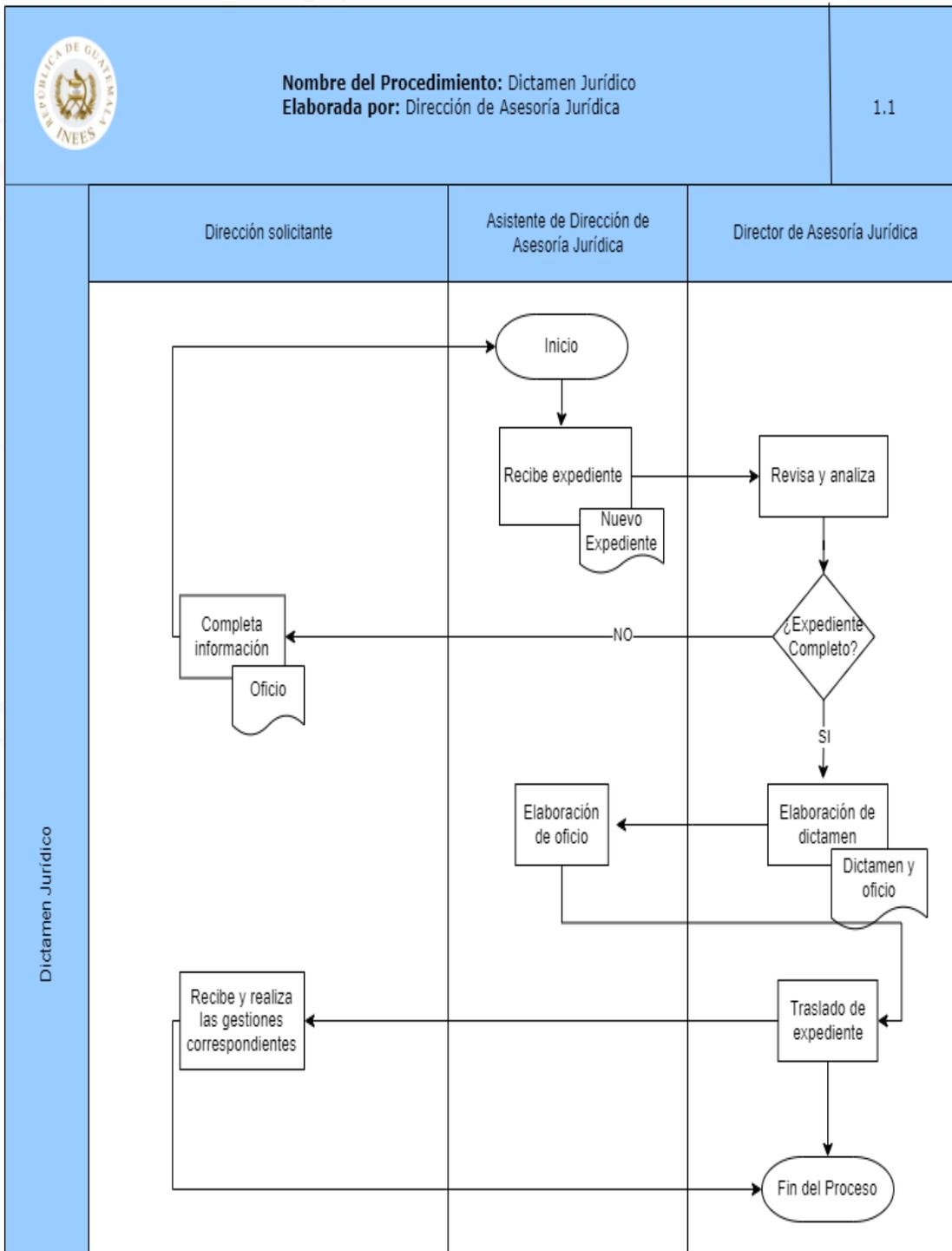
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
351/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 352/427

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO:		
<p>Resolver las situaciones sometidas a consideración del Director General o Subdirector General del instituto, con estricto apego a Derecho y garantizar el principio de legalidad del cual deben estar robustecidas las resoluciones de la autoridad.</p>		2.1
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala. 2. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 3. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial; 5. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 6. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas; 7. Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y, 8. Demás leyes de carácter ordinario, reglamentario e individualizado que se apliquen al caso concreto. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	ACTIVIDAD	Responsable
0	INICIO	
1	Recibe el expediente, firma de recibido, para ingresarlo a Dirección de Asesoría Jurídica por medio de los datos generales del expediente. Solicitud debe contar con Visto Bueno de la Dirección General o Subdirección General.	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 353/427

2	Revisa y analiza el expediente verificando el cumplimiento de los requisitos legales <ul style="list-style-type: none"> • Si está completo, continua paso número 5 • No está completo, regresa a paso 1 	Director de Asesoría Jurídica
3	Sino está correcto, elabora oficio con detalle de información o documentación a completar	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
4	Regresa expediente a la Dirección solicitante, para que se realicen las correcciones o se complete información o documentación solicitada	Director de Asesoría Jurídica
5	Elabora la Resolución Administrativa de acuerdo con lo solicitado favoreciendo o desfavoreciendo con los argumentos correspondientes, concernientes a cada caso concreto	Director de Asesoría Jurídica
6	Elabora oficio y adjunta resolución emitida	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
7	Traslada a Dirección solicitante para continuar con las gestiones oportunas	Director de Asesoría Jurídica
8	Recibe y realiza las gestiones correspondientes FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director General o Subdirector General



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

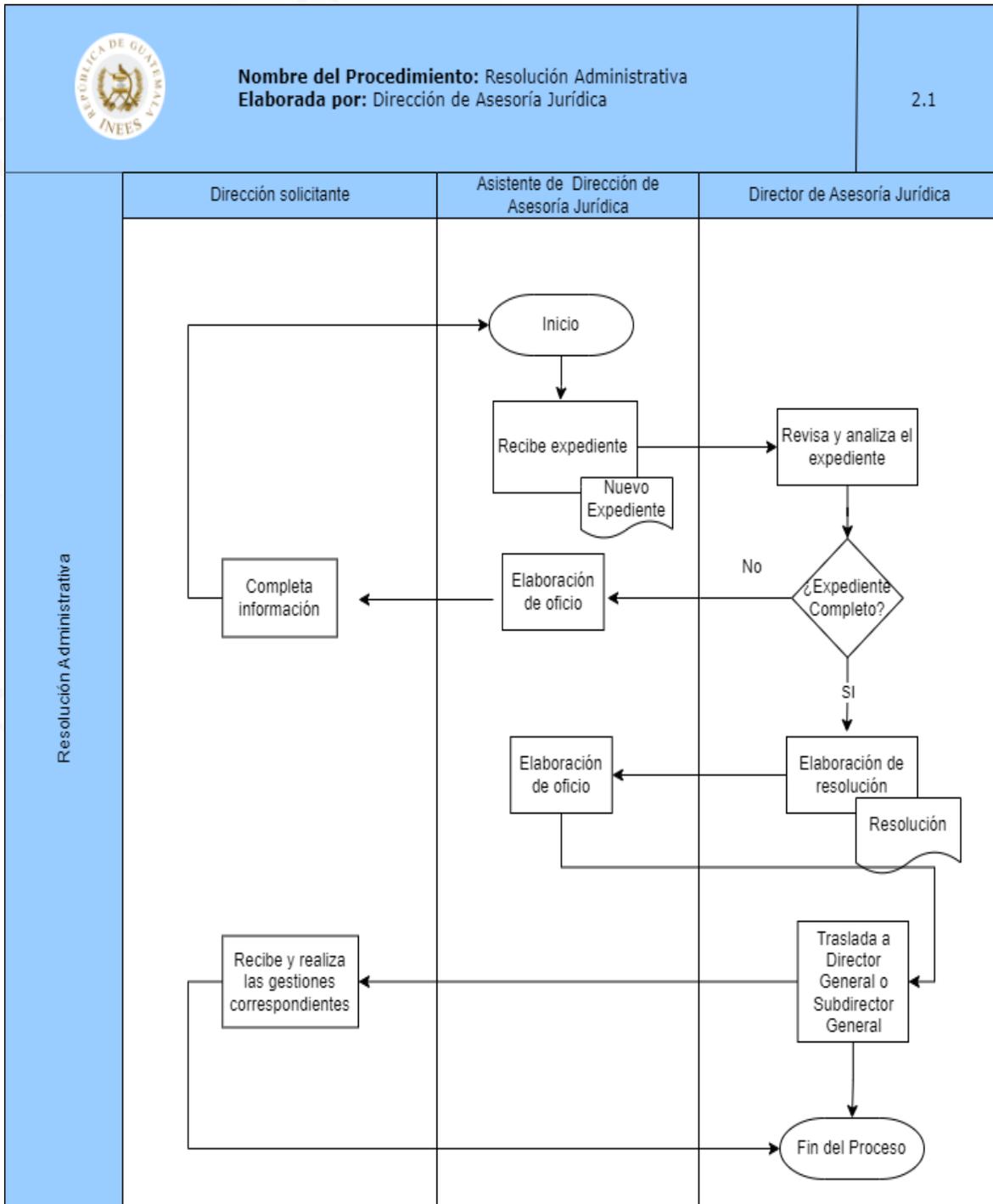
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
354/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 355/427

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
ACUERDO INTERNO		
OBJETIVO:	Que las situaciones que el Director General o Subdirector General deban formalizar para la toma de decisiones estén apegadas a Derecho, robustecidas de certeza y seguridad jurídica para su eficaz y estricto cumplimiento dentro del Instituto.	3.1
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala; 2. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 3. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial; 5. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 6. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas; 7. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y, 8. Demás leyes de carácter ordinario, reglamentario e individualizado que se apliquen al caso concreto. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe solicitud y expediente. Solicitud debe contar con Visto Bueno de la Dirección General o Subdirección General.	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 356/427

2	Revisa y analiza el expediente, seguidamente se provee de las leyes y acuerdos correspondiente al estudio que realiza y que sean aplicables al caso <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos, continua paso número 5 • No cumple con los requisitos, regresa a paso 1 	Director de Asesoría Jurídica
3	Sí no cumple con los requisitos legales, elabora oficio con detalle de información a completar	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
4	Regresa expediente a Dirección solicitante para completar requisitos, corregir o ampliar información o documentación solicitada	Director de Asesoría Jurídica
5	Elabora el Acuerdo Interno tal como fue solicitado con fundamentos legales y concernientes al caso concreto	Director de Asesoría Jurídica
6	Elabora el oficio de remisión y adjunta el Acuerdo Interno emitido	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
7	Traslada a Dirección solicitante para realizar las gestiones pertinentes	Director de Asesoría Jurídica
8	Recibe y realiza las gestiones correspondientes FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director General o Subdirector General



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

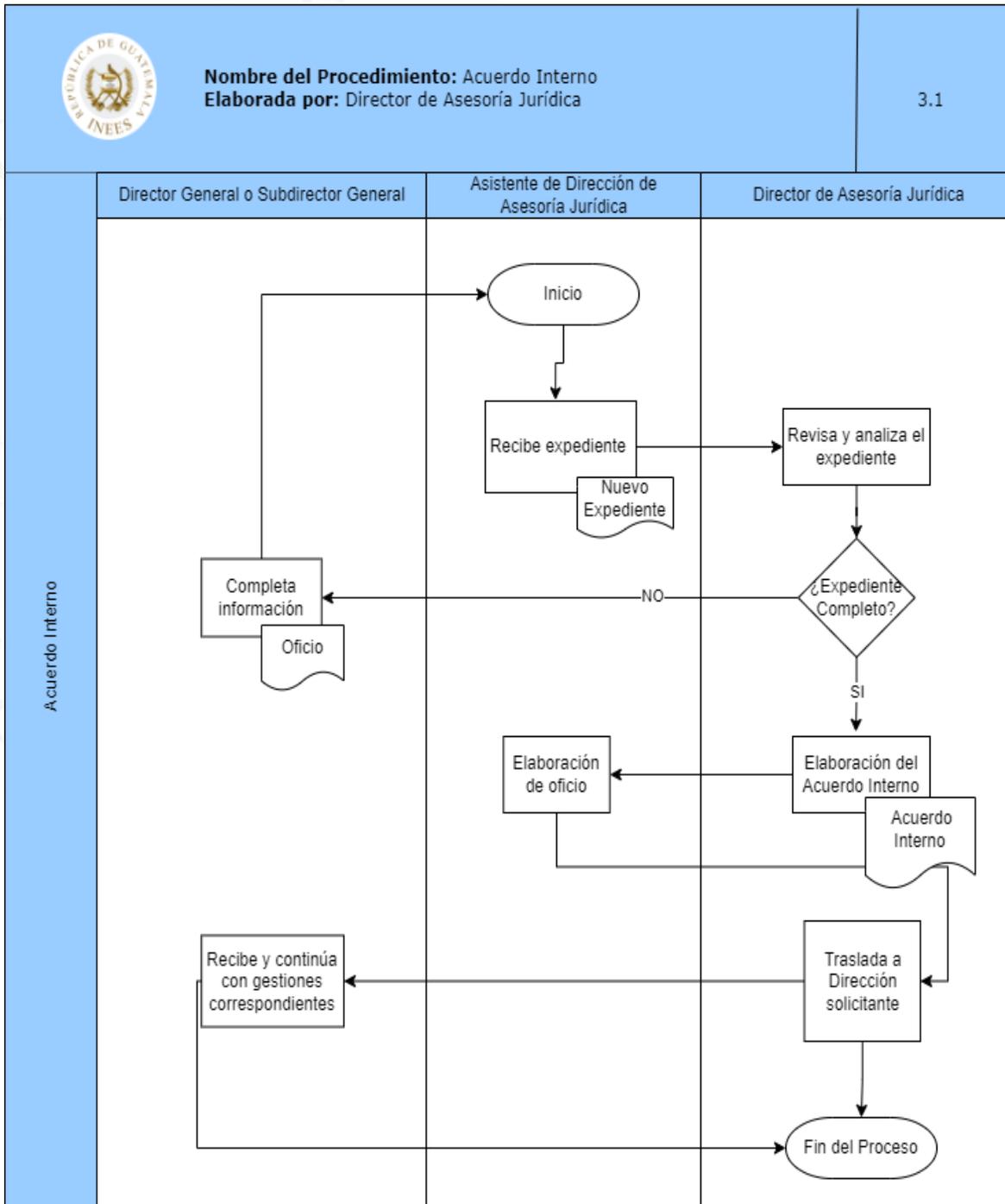
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
357/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 358/427

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES**

OBJETIVO:

Elaborar documento contractual que sirva como respaldo del negocio, para contar con certeza y seguridad jurídica que lo justifique.

4.1

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Constitución Política de la República de Guatemala;
2. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas;
3. Decreto Ley Número 106, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil;
4. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto;
5. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
6. Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria;
7. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad;
8. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo;
9. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial;
10. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas;
11. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas; y,
12. Demás leyes de carácter ordinario, reglamentario e individualizado que se apliquen al caso concreto.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 359/427		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe solicitud y expediente. Solicitud debe contar con Visto Bueno de la Dirección General o Subdirección General.	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
2	Revisa y analiza expediente, seguidamente se provee de las leyes, acuerdos correspondientes y que sean aplicables al caso <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos, continua paso número 5 • No cumple con los requisitos, regresa a paso No. 1 	Director de Asesoría Jurídica
3	Sí no está correcto, elabora oficio con detalle de información a completar y regresa expediente a Director Administrativo y Financiero	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
4	Recibe y solicita a Departamento que corresponda realizar las correcciones o se complete la información o documentación solicitada por la Dirección Jurídica y regresa al paso No. 1	Director Administrativo y Financiero
5	Elabora el Contrato como fue solicitado con las estipulaciones legales correspondientes y concernientes al caso	Director de Asesoría Jurídica
6	Elabora el oficio de remisión adjunta Contrato de Arrendamiento	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
7	Traslada a la Dirección Administrativa y Financiera para continuar con proceso pertinente	Director de Asesoría Jurídica
8	Recibe y realiza las gestiones que correspondan FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director Administrativo y Financiero

**El procedimiento del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles, está establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

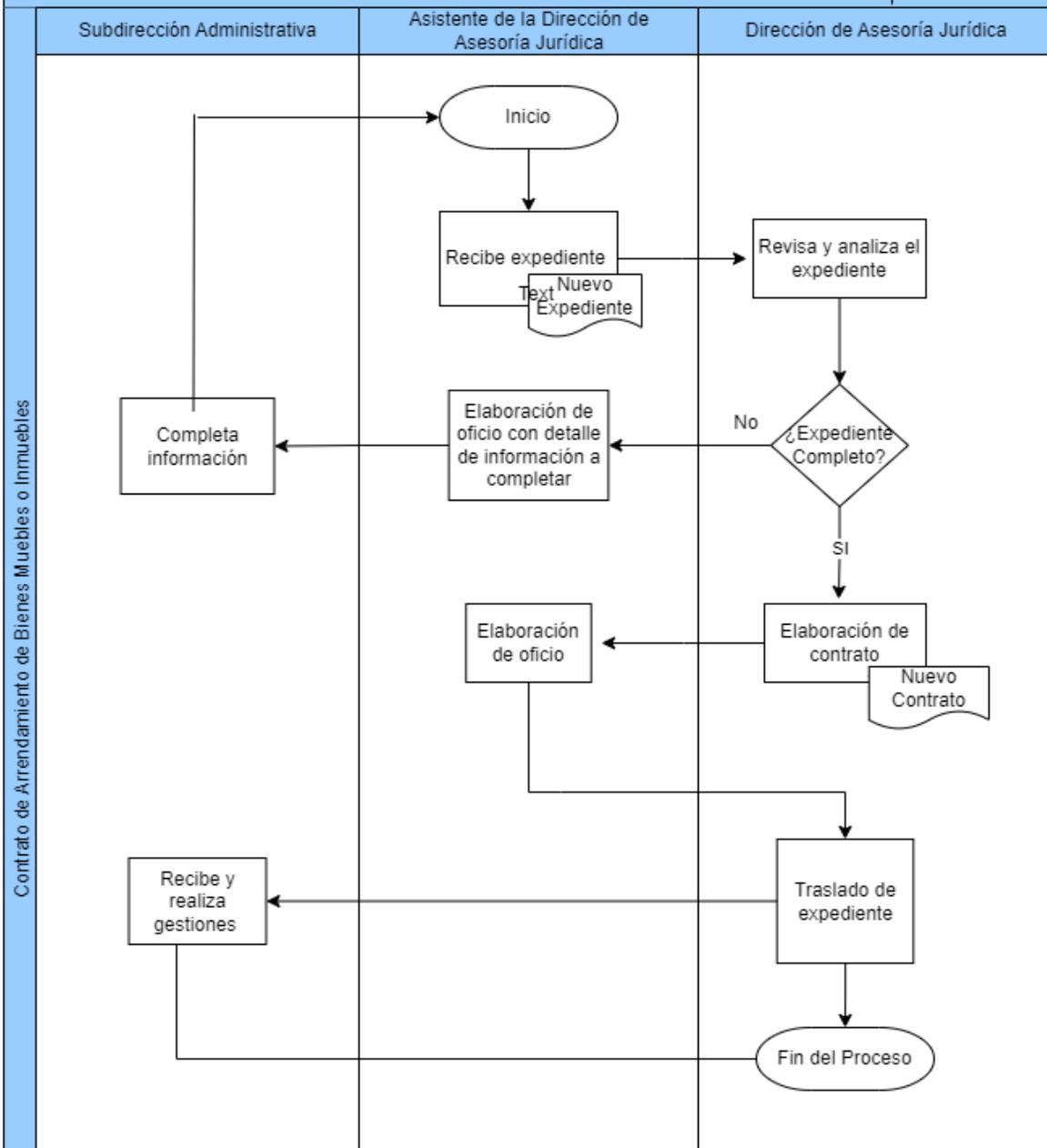
APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
360/427



Nombre del Procedimiento: Contrato de Arrendamiento de Bienes Muebles o Inmuebles
Elaborada por: Dirección de Asesoría Jurídica

4.1



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 361/427

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	5.1
CONVENIO O CARTA DE ENTENDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
OBJETIVO:	
Que el documento que se elabore sirva como respaldo de los compromisos recíprocos que adquieren las instituciones cooperantes para robustecerlo de seguridad y certeza jurídica.	

NORMAS ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala; 2. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 3. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Organismo Ejecutivo; 4. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial; 5. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas; y, 9. Demás leyes de carácter ordinario, reglamentario e individualizado que se apliquen al caso concreto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
0	INICIO	
1	Recibe solicitud y expediente. Solicitud debe contar con Visto Bueno de la Dirección General o Subdirección General.	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
2	Revisa y analiza el expediente, seguidamente se provee de leyes y acuerdos que sean aplicables al caso <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos, continua paso número 5 • No cumple con los requisitos, regresa a paso No. 1 	Director de Asesoría Jurídica

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 362/427

3	Sí no contiene los requisitos solicitados, elabora oficio con detalle de información a completar	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
4	Regresa expediente a Dirección solicitante, para completar requisitos, corregir o ampliar información o documentación solicitada	Director de Asesoría Jurídica
5	Elabora Convenio o Carta de Entendimiento de Cooperación Interinstitucional de acuerdo con lo solicitado con las estipulaciones legales concernientes al caso	Director de Asesoría Jurídica
6	Elabora el oficio de remisión adjunta Convenio o Carta de Entendimiento de Cooperación Interinstitucional emitido	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
7	Traslada a Dirección solicitante para continuar con proceso conveniente	Director de Asesoría Jurídica
8	Recibe y realiza las gestiones que correspondan FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director General o Subdirector General



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

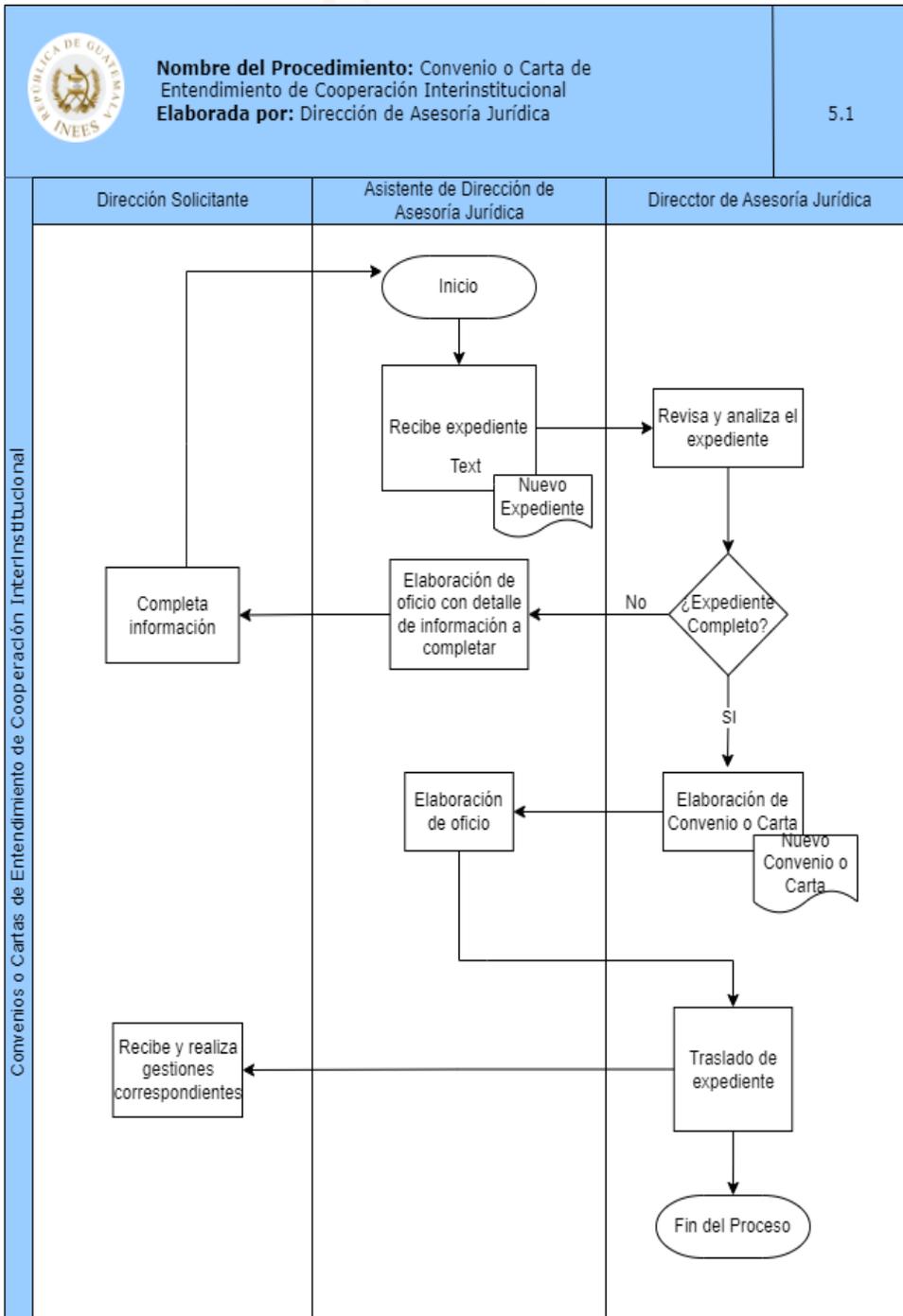
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
363/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 364/427

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		6.1
OBJETIVO: Garantizar que la información pública del instituto esté disponible en los portales electrónicos definidos para el efecto, así como, revisar que la solicitud de un interesado se ajuste a las disposiciones legales establecidas, para dar cumplimiento a la máxima publicidad de los actos administrativos.		
NORMAS ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala; 2. Decreto 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 3. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4. Decreto Número 57- 2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; 5. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial; 6. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas; y, 7. Demás leyes de carácter ordinario, reglamentario e individualizado que se apliquen al caso concreto. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
0	INICIO	
1	Recibe: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión de información pública • Expediente con la solicitud y las actuaciones 	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
2	Revisa y analiza expediente, seguidamente se provee de leyes aplicables al caso <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple, continua paso número 5 • No cumple, regresa a paso No. 1 	Director de Asesoría Jurídica

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 365/427

3	Si no cumple con lo solicitado, elabora oficio con detalle de información a completar	Asistente de Dirección de Asesoría Jurídica
4	Regresa expediente a Enlace de Información Pública, para completar requisitos, corregir o ampliar información o documentación solicitada	Director de Asesoría Jurídica
5	da Visto Bueno con firma y sello de Director de Asesoría Jurídica, a oficio de remisión de la información pública de oficio o solicitada, emitida por el Enlace de Información Pública	Director de Asesoría Jurídica
6	Traslada a Enlace de Información Pública, el oficio para continuar con el proceso pertinente.	Director de Asesoría Jurídica
7	Recibe y realiza las gestiones que correspondan FIN DEL PROCEDIMIENTO	Enlace de Información Pública



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

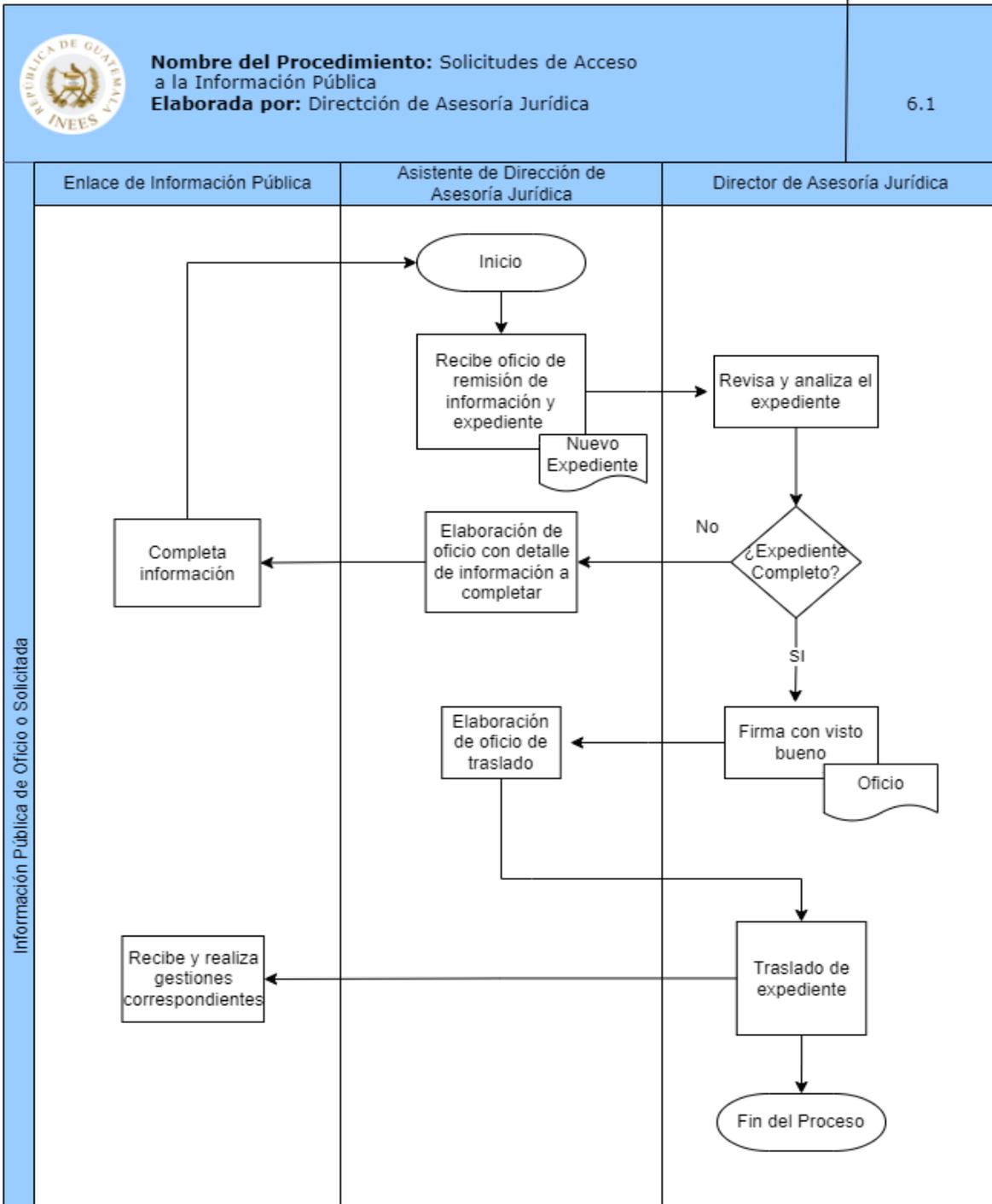
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
366/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 367/427

SECCIÓN 4. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Dirección Informática, sirve de instrumento para la asignación correcta de funciones al personal que labora dentro de la Dirección según la naturaleza de cada puesto de trabajo; de manera integral coadyuva en el desarrollo y materialización de las actividades del instituto que establece el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Acuerdo Gubernativo 166-2011, y Reglamento Académico del Instituto, Acuerdo Interno 001-2017.

En ese sentido, se hace de conocimiento la secuencia lógica de los procedimientos por cada proceso, mediante la descripción y esquematización en diagramas de flujo, de acciones técnicas-administrativas, y mecanismos de coordinación y comunicación precisando la participación de la unidad responsable y la manera de realizarlo.

El cumplimiento del contenido es de carácter obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. Por lo que, la inobservancia de lo establecido estará bajo la responsabilidad del personal profesional.

La actualización del manual se trabajará anualmente bajo la responsabilidad de la Dirección de Informática y será aprobado por medio de acuerdo interno por la máxima autoridad del Instituto, considerando los requerimientos de la Dirección de Planificación al solicitar dicho documento.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 368/427

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANSI: American National Standard Institute. Símbolos de normas para elaborar diagramas de flujo.

Backup: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.

Soporte técnico: Brindar a clientes ayuda según lo requieran.

Calendarización: Plan de trabajo ordenado por fechas.

Información: Grupo de datos supervisados y ordenados.

Informática: La *Informática* es la rama de la Ingeniería que estudia el hardware, las redes de datos y el software necesarios para tratar información de forma automática.

Procedimiento: Método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas.

Proceso: Un *proceso* consiste en un conjunto secuencial de acciones ejecutadas para alcanzar un determinado objetivo.

Recursos: Son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 369/427

III. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

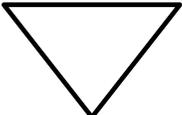
La Dirección Informática para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- Constitución Política de la República.
- Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos.
- Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- Acuerdo Gubernativo Número 174-2012; Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- Acuerdo Interno 001-2017
- , Reglamento Académico del Instituto.
- Decreto No. 57-2088, Ley de acceso a la información pública.
- Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 370/427

IV. SIMBOLOGÍA

Símbolos de la norma ANSI (American National Standard Institute) para elaborar diagramas de flujo (diagramación Administrativa).

Símbolo	Significado	Para qué se utiliza
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

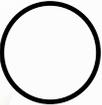
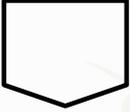
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
371/427

	<p>Conector</p>	<p>Conector dentro de la página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.</p>
	<p>Conector de página</p>	<p>Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.</p>

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 372/427		

V. RED DE MACROPROCESOS

 Macro Procesos	Manual de Normas y Procedimientos		Dirección de Planificación
	No.	Proceso	Código
Soporte técnico	1	Soporte técnico	1.1
Mantenimiento de Equipos de Cómputo	2	Mantenimiento de equipo de cómputo.	2.1
Copias de seguridad (Backup)	3	Copias de seguridad.	3.1
Actualización de Datos Abiertos	4	Actualización de información	4.1
Actualización de información en sitio web institucional	5	Actualización de información	5.1
Implementación de nuevas opciones en sitio web institucional	6	Implementación de nuevas opciones	6.1
Impresión de gafete institucional	7	Impresión de gafete	7.1
Creación de cuentas de correo electrónico institucionales	8	Creación de cuentas de correo electrónico	8.1

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 373/427

 Macro Procesos	Manual de Normas y Procedimientos		Dirección de Planificación
	No.	Proceso	Código
Creación de códigos para impresión	9	Creación de códigos	9.1
Dictamen técnico de equipo	10	Dictamen técnico	10.1
Generación de informes de evaluación de desempeño	11	Generación de informes	11.1
Actualización de información pública en sitio web institucional	12	Actualización de información pública	12.1
Entrega de información pública	13	Entrega de información pública solicitada	13.1

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 374/427

VI. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Nombre del Procedimiento: Soporte técnico.		1.1
Objetivo: Brindar soluciones a las diferentes solicitudes que presenten los servidores públicos del INEES.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 57 Informática.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Realiza y traslada formato de soporte técnico especificando la falla del equipo.	Solicitante
2	Evalúa el requerimiento. Si autoriza continúa a paso 3. Si no autoriza regresa al paso 1.	Director de Informática
3	Establece agenda de soporte técnico.	Analista de Informática
4	Evalúa el equipo, emite informe de diagnóstico, y traslada a Director de Informática.	Analista de Informática
5	Revisa informe de diagnóstico y verifica condiciones del equipo. Si aprueba continua al paso 6. Si no aprueba regresa al paso 4.	Director de Informática
6	Notifica al usuario que el soporte fue completado.	Analista de Informática
7	Solicita al usuario y al Director de Informática firma de aprobación.	Analista de Informática.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

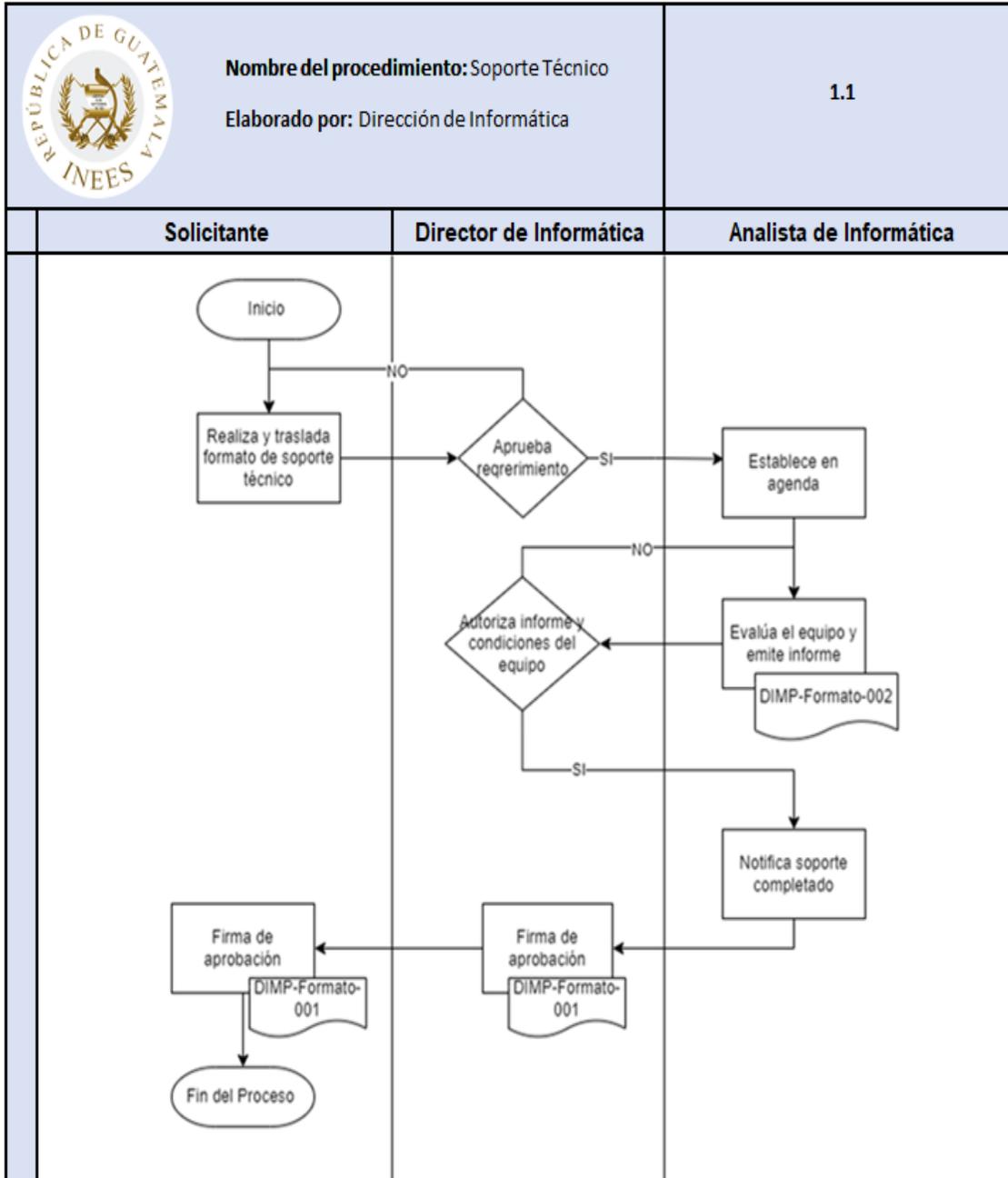
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
375/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 376/427

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Equipo de Cómputo		2.1
Objetivo: Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo de los servidores públicos del INEES.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 57 Informática.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Presenta planificación de mantenimiento.	Analista de Informática
2	Verifica la planificación. Si autoriza continúa a paso 3. Si no autoriza regresa al paso 1.	Director de Informática
3	Notifica fechas de mantenimiento a Directores del INEES.	Analista de Informática
4	Realiza mantenimiento a los equipos de cómputo.	Analista de Informática
5	Verifica mantenimiento de los equipos de cómputo. Si aprueba continúa con el paso 6. Si no aprueba regresa al paso 4.	Director de Informática
6	Notifica al usuario que el mantenimiento fue completado.	Analista de Informática
7	Solicita al usuario firma de aprobación.	Analista de Informática
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

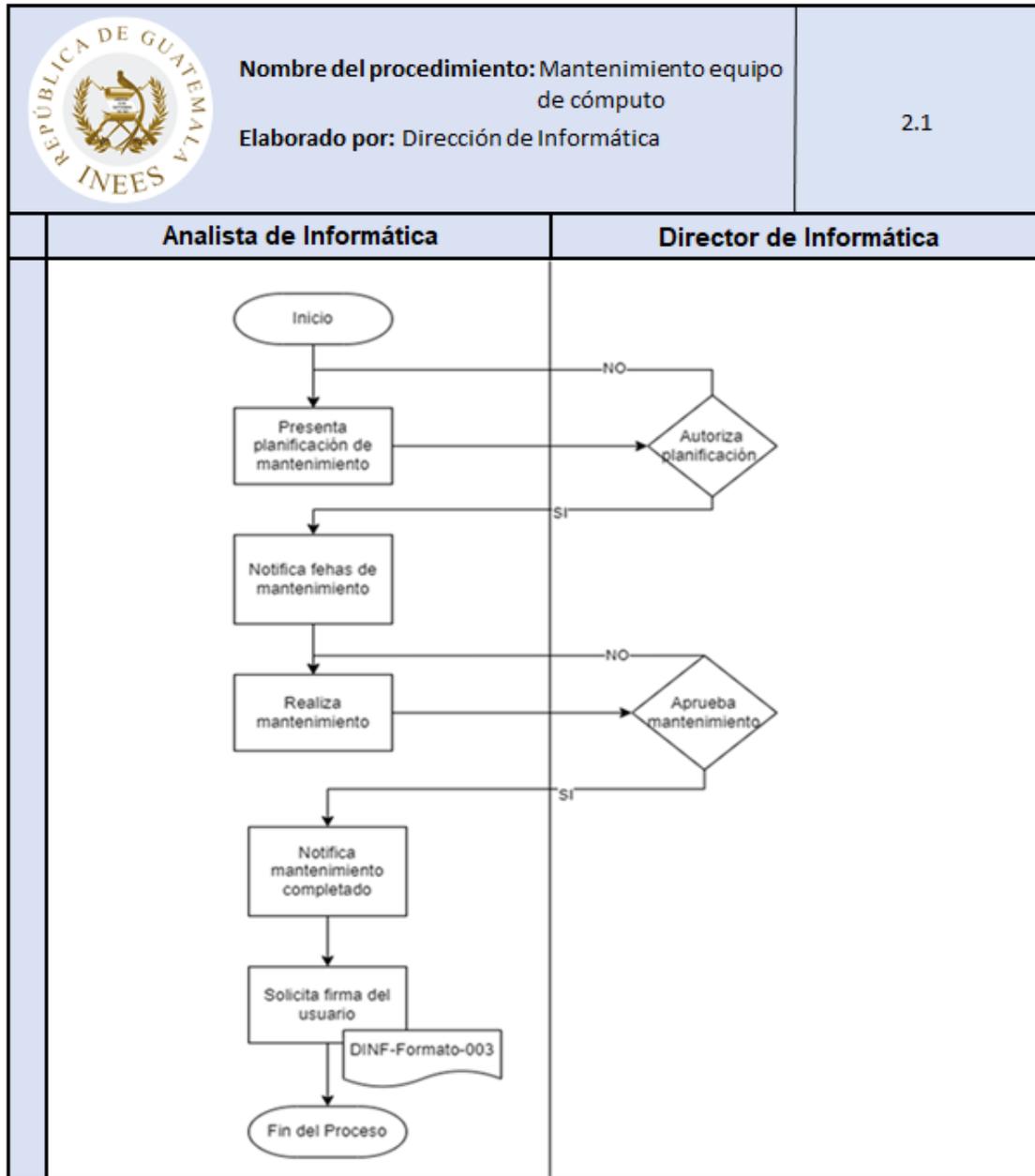
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
377/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 378/427

Nombre del Procedimiento: Backup de Información.		3.1
Objetivo: Realizar copias de seguridad de la información institucional de los equipos y servicios de informática del Instituto, a fin de garantizar la continuidad de los procesos.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 57 Informática.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Planifica backup de información.	Analista de Informática
2	Verifica la planificación. Si autoriza continúa a paso 3. Si no autoriza regresa al paso 1.	Director de Informática
3	Notifica fechas a Directores del INEES.	Analista de Informática
4	Realiza backup a los equipos de cómputo.	Analista de Informática
5	Valida backup de información. Si aprueba continúa con el paso 6 Si no aprueba regresa al paso 4.	Director de Informática
6	Notifica al usuario que el backup fue completado.	Analista de Informática
7	Solicita al usuario firma de aprobación.	Analista de Informática
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

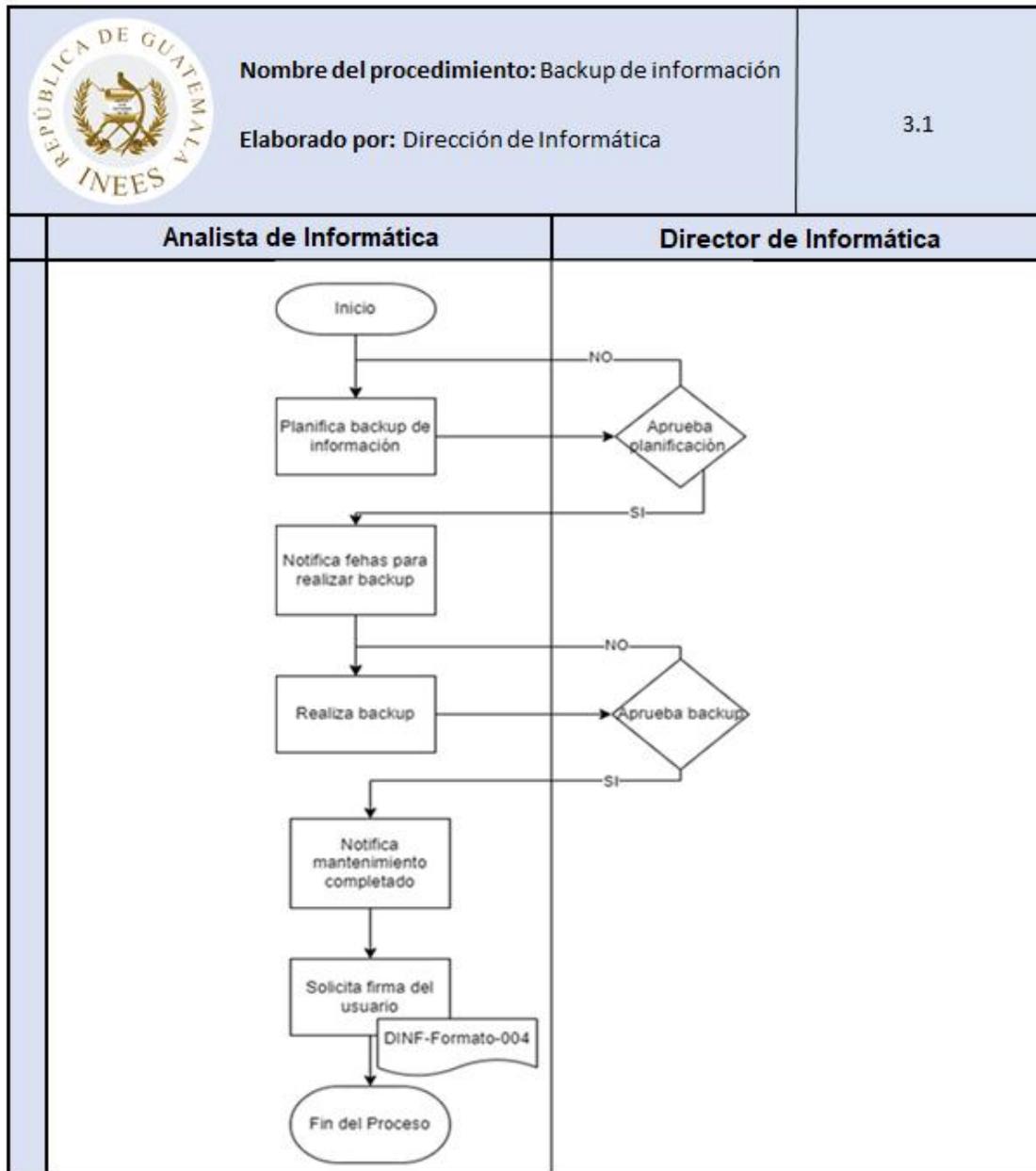
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
379/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 380/427

Nombre del Procedimiento: Actualización de Datos Abiertos.		4.1
Objetivo: Garantizar que la información de datos abiertos del Instituto esté disponible en los portales electrónicos definidos para el efecto.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 57 Informática.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Integra la información.	Analista de Informática
2	Verifica formato de la información.	Analista de Informática
3	Carga la información a sitio web institucional.	Director de Informática
4	Carga la información a portal de datos abiertos.	Director de Informática
5	Verifica la disponibilidad de la información cargada.	Director de Informática
6	Notifica la carga realizada.	Director de Informática
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

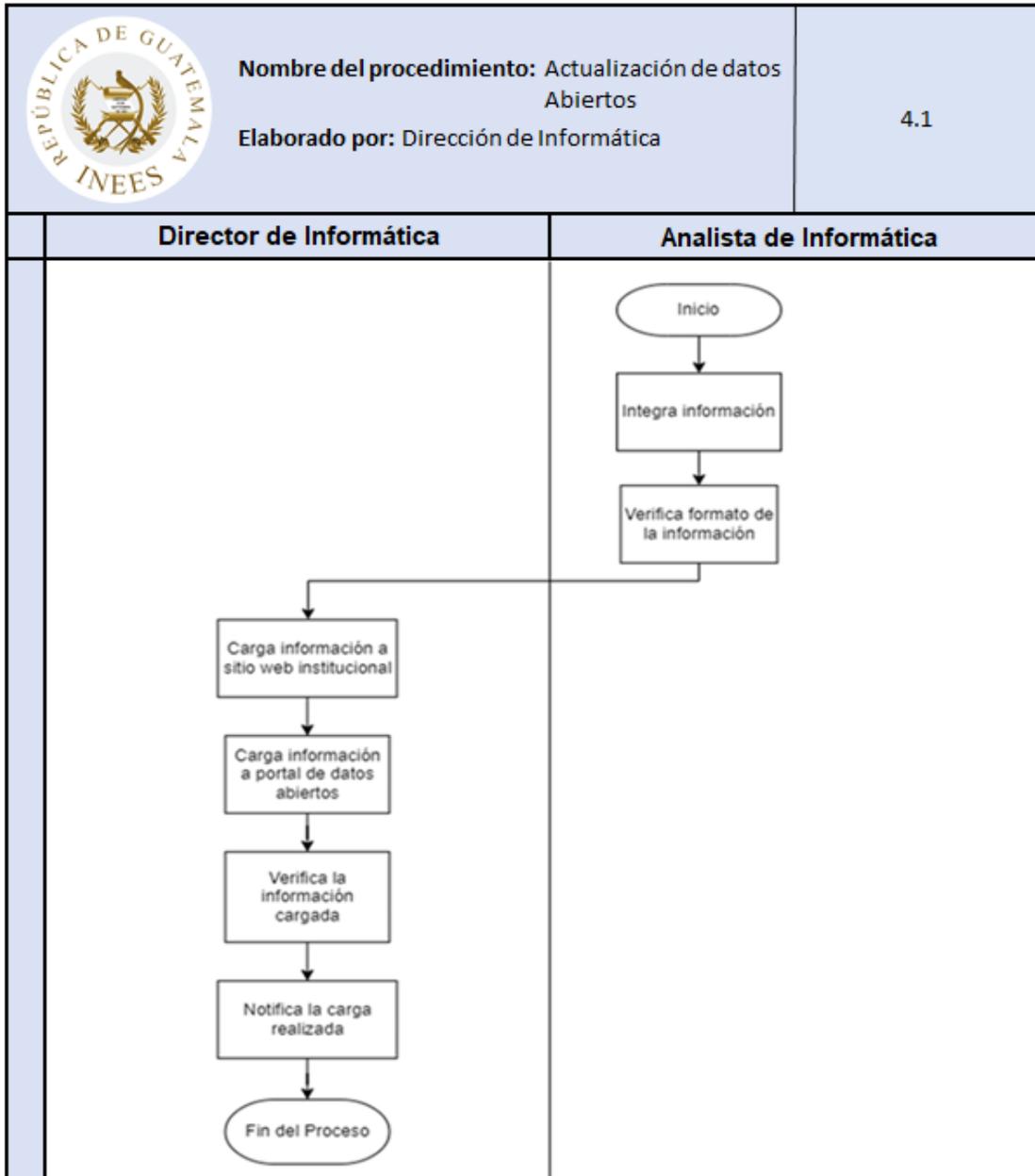
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
381/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 382/427

Nombre del Procedimiento: Actualización de información en sitio web institucional.		5.1
Objetivo: Garantizar que la información del Instituto esté disponible en los portales electrónicos definidos para el efecto.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 57 Informática.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Ingresa el requerimiento a Dirección de Informática.	Solicitante
2	Evalúa el requerimiento. Si autoriza continúa a paso 3. No autoriza continua al paso 6.	Director de Informática
3	Establece agenda de actualización.	Analista de Informática
4	Actualiza información.	Analista de Informática
5	Verifica la información actualizada.	Director de Informática
6	Notifica al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Informática



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

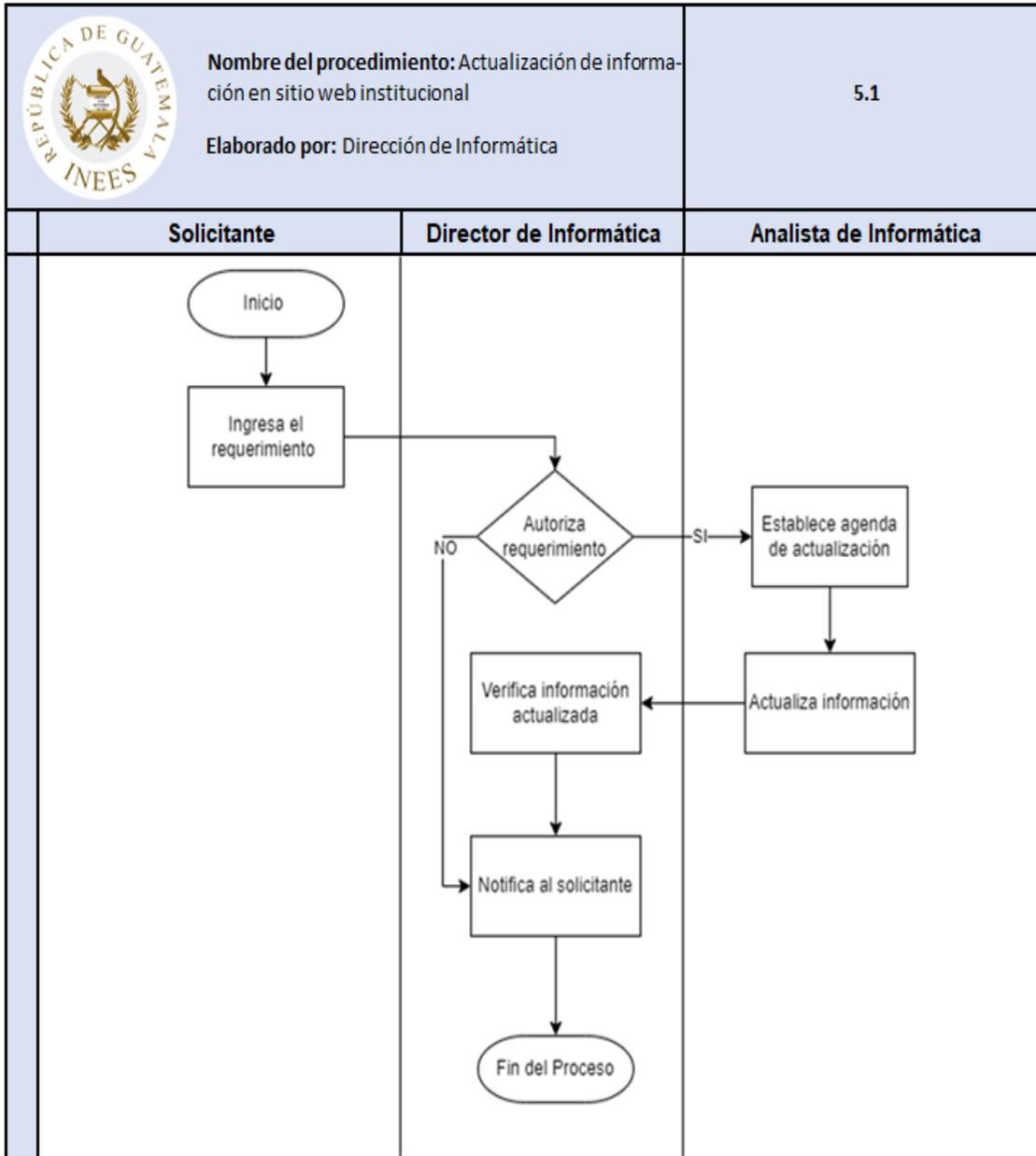
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
383/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 384/427

Nombre del Procedimiento: Implementación de nuevas opciones en sitio web institucional.		6.1
Objetivo: Implementar nuevas opciones que faciliten el acceso a la información en las distintas áreas del sitio web institucional.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 57 Informática.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Ingresa el requerimiento a Dirección de Informática.	Solicitante
2	Evalúa el requerimiento. Si autoriza continúa a paso 3. Si no autoriza continua al paso 6.	Director de Informática
3	Establece agenda de actualización.	Analista de Informática
4	Implementa la nueva opción.	Analista de Informática
5	Verifica la nueva opción.	Director de Informática
6	Notifica al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Informática



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

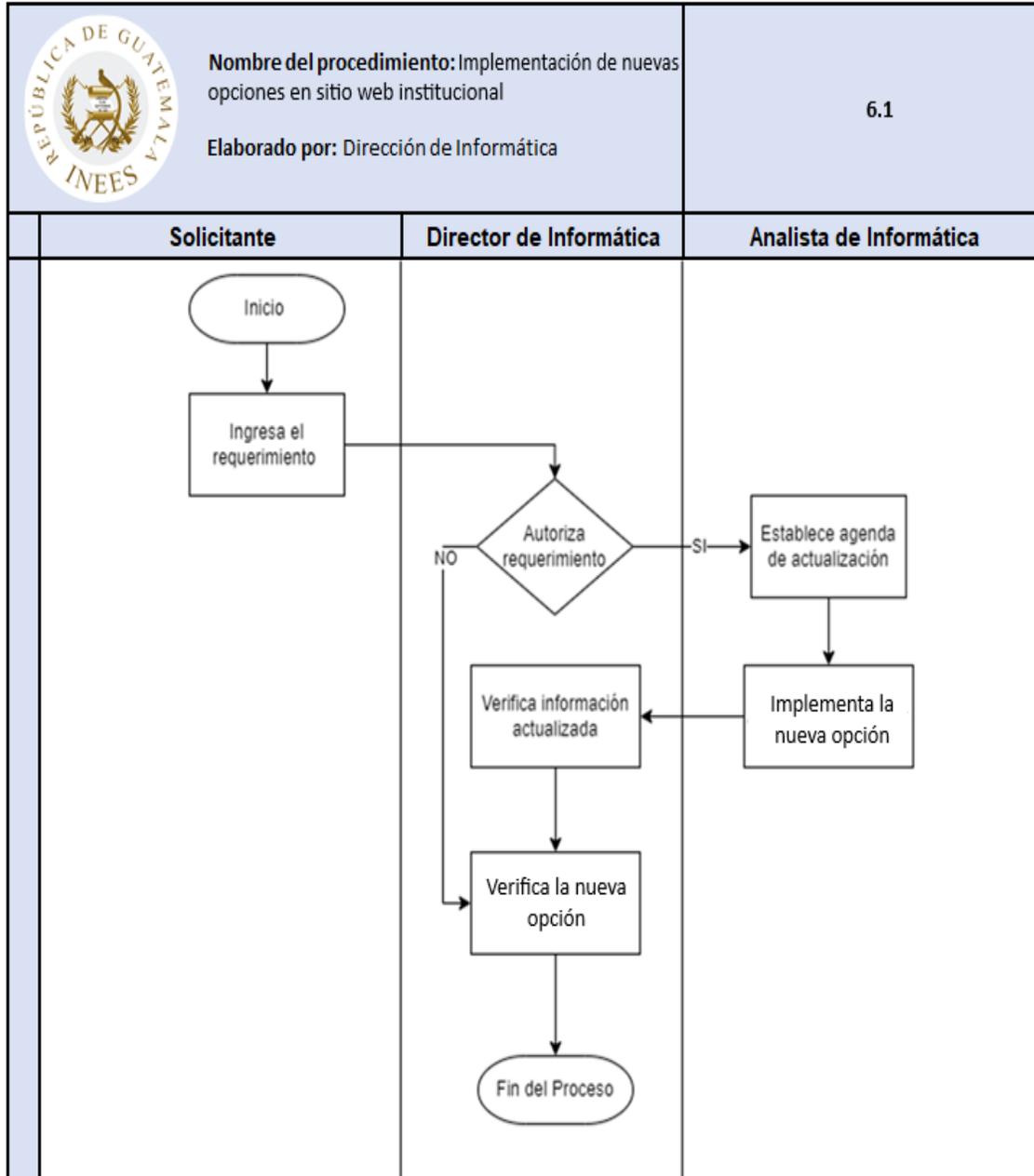
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
385/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 386/427

Nombre del Procedimiento: Impresión de gafete institucional.		7.1
Objetivo: Identificar a los servidores públicos del Instituto, con un distintivo institucional que contenga la información requerida.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 57 Informática.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Ingresar el requerimiento a Dirección de Informática.	Solicitante
2	Verificar información de gafete institucional	Analista de Informática
3	Generar gafete institucional	Analista de Informática
4	Validar gafete correcto Si es correcto, avanzar a paso 5 Si no es correcto, retroceder a paso 2	Director de Informática
5	Notificar y entregar gafete a solicitante.	Director de Informática
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

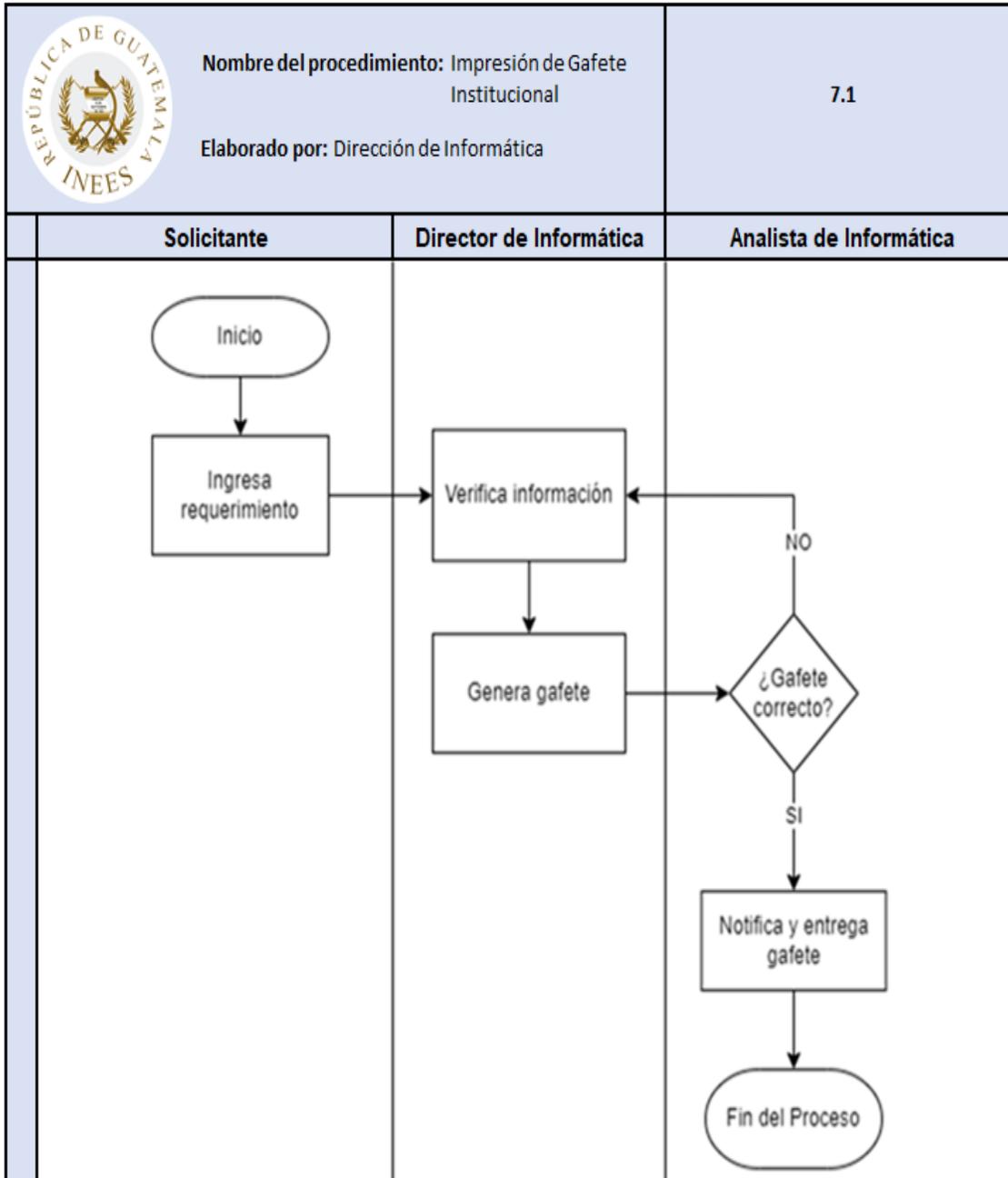
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
387/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 388/427

Nombre del Procedimiento: Creación de cuenta de correo electrónico institucional		8.1
Objetivo: Proporcionar un medio de comunicación electrónico institucional a los servidores públicos del Instituto.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 57 Informática.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Ingresar el requerimiento a Dirección de Informática.	Solicitante
2	Revisar información de cuenta de correo electrónico	Director de Informática
3	Crear cuenta de correo electrónico institucional	Analista de Informática
4	Ratificar funcionamiento de correo institucional	Director de Informática
5	Notificar y entregar cuenta de correo electrónico institucional.	Director de Informática
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

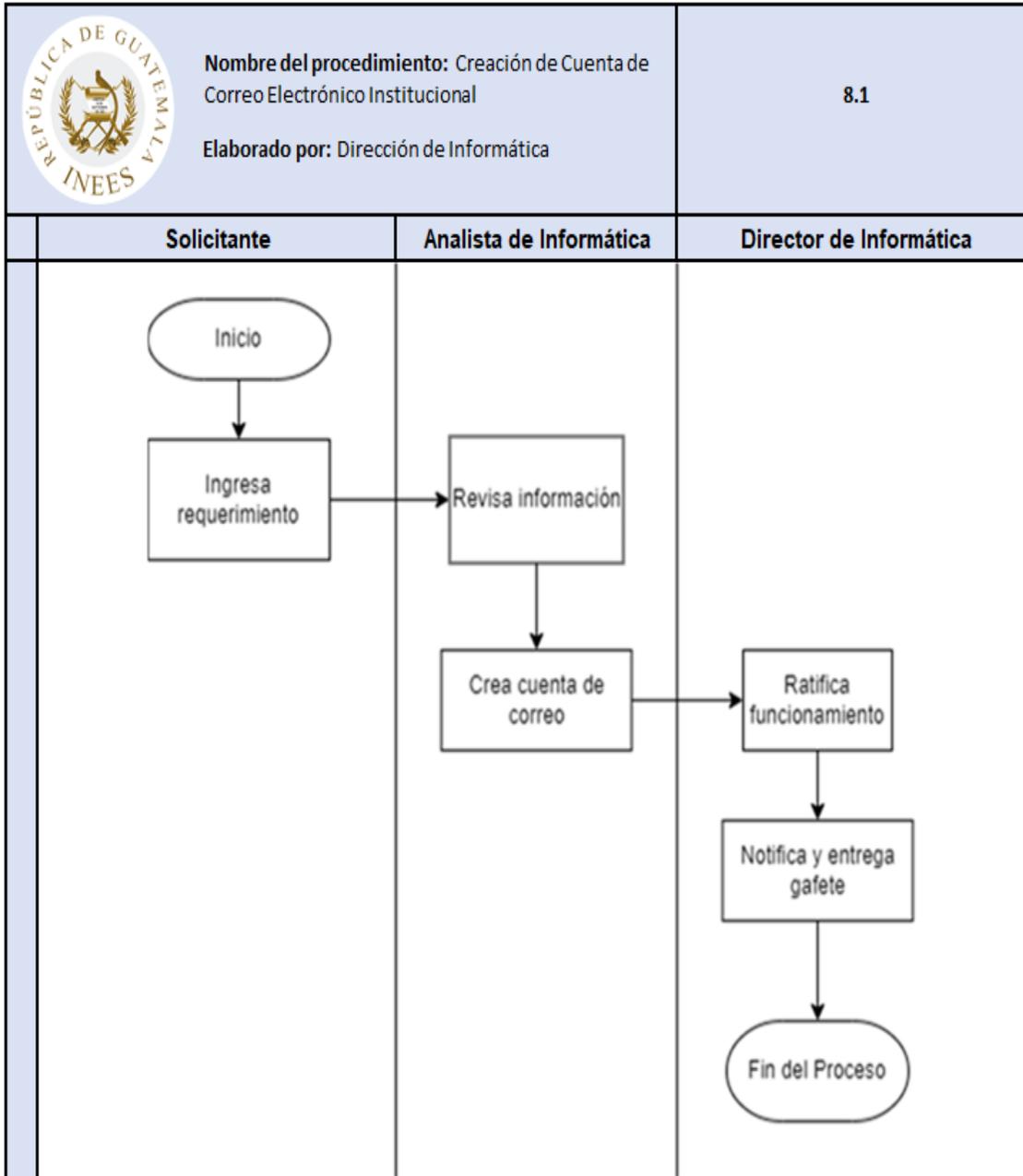
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
389/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 390/427

Nombre del Procedimiento: Creación de código para impresión	9.1
Objetivo: Proporcionar una codificación individual para establecer controles de uso y manejo de las impresoras del Instituto.	

Normas específicas:
Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 57 Informática.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Actividad	Responsable
1	Ingresar el requerimiento a Dirección de Informática.	Solicitante
2	Revisar información para creación de código	Director de Informática
3	Crear código de impresión	Analista de Informática
4	Verificar funcionamiento del código de impresión	Director de Informática
5	Notificar y entregar código de impresión	Director de Informática
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

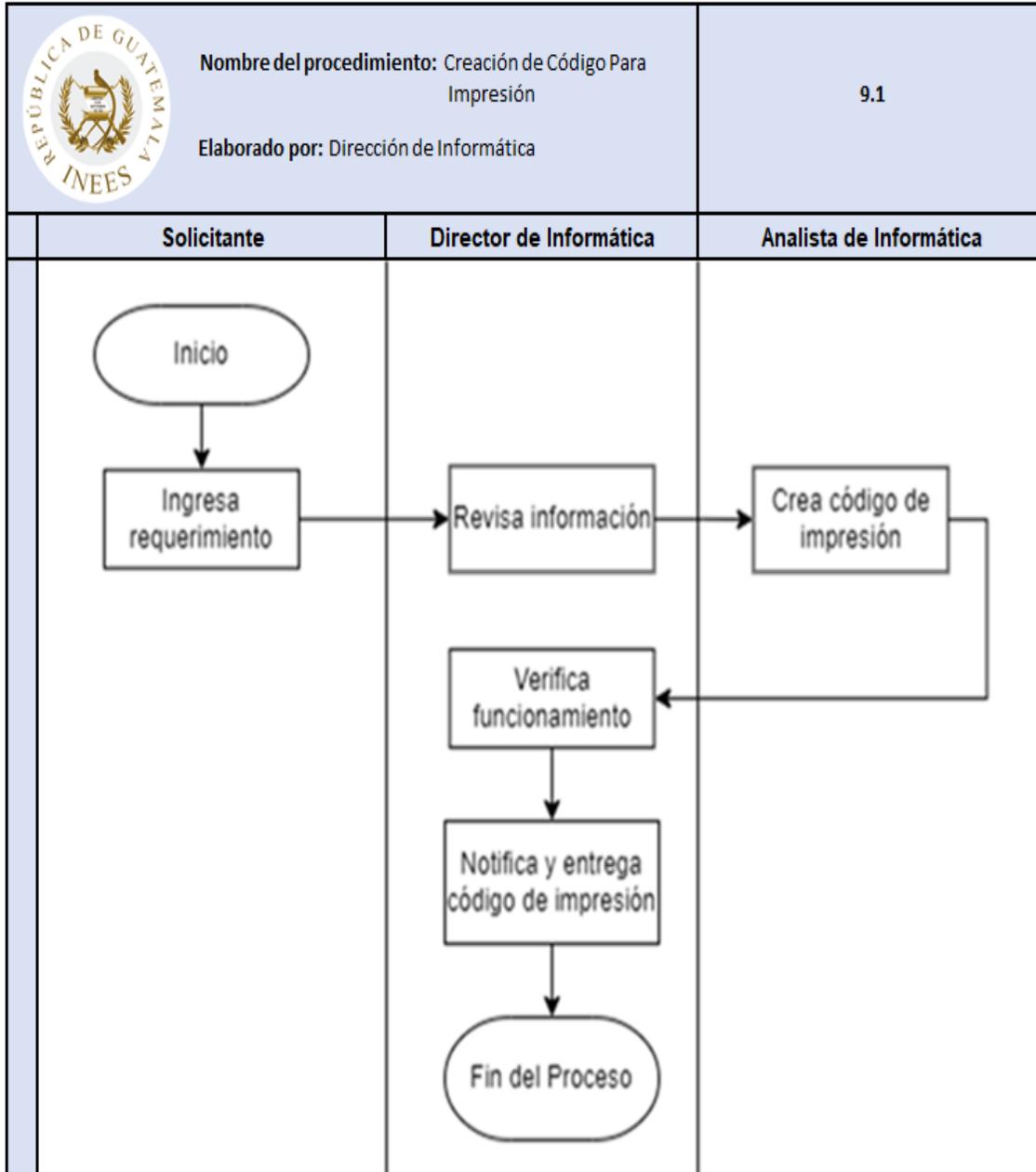
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
391/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 392/427

Nombre del Procedimiento: Dictamen técnico de equipo		10.1
Objetivo: Definir el estado de funcionamiento de los equipos informáticos que se utilizan en el Instituto.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 57 Informática.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Ingresa solicitud a Dirección de Informática.	Solicitante
2	Establece agenda de verificación	Director de Informática
3	Revisa el equipo	Analista de Informática
4	Realiza informe técnico	Analista de Informática
5	Valida si el equipo requiere cambio. Si requiere, continúa a paso 6. Si no requiere, continua al paso 8.	Director de Informática
6	Realiza dictamen oficial	Director de Informática
8	Notifica al solicitante	Director de Informática
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

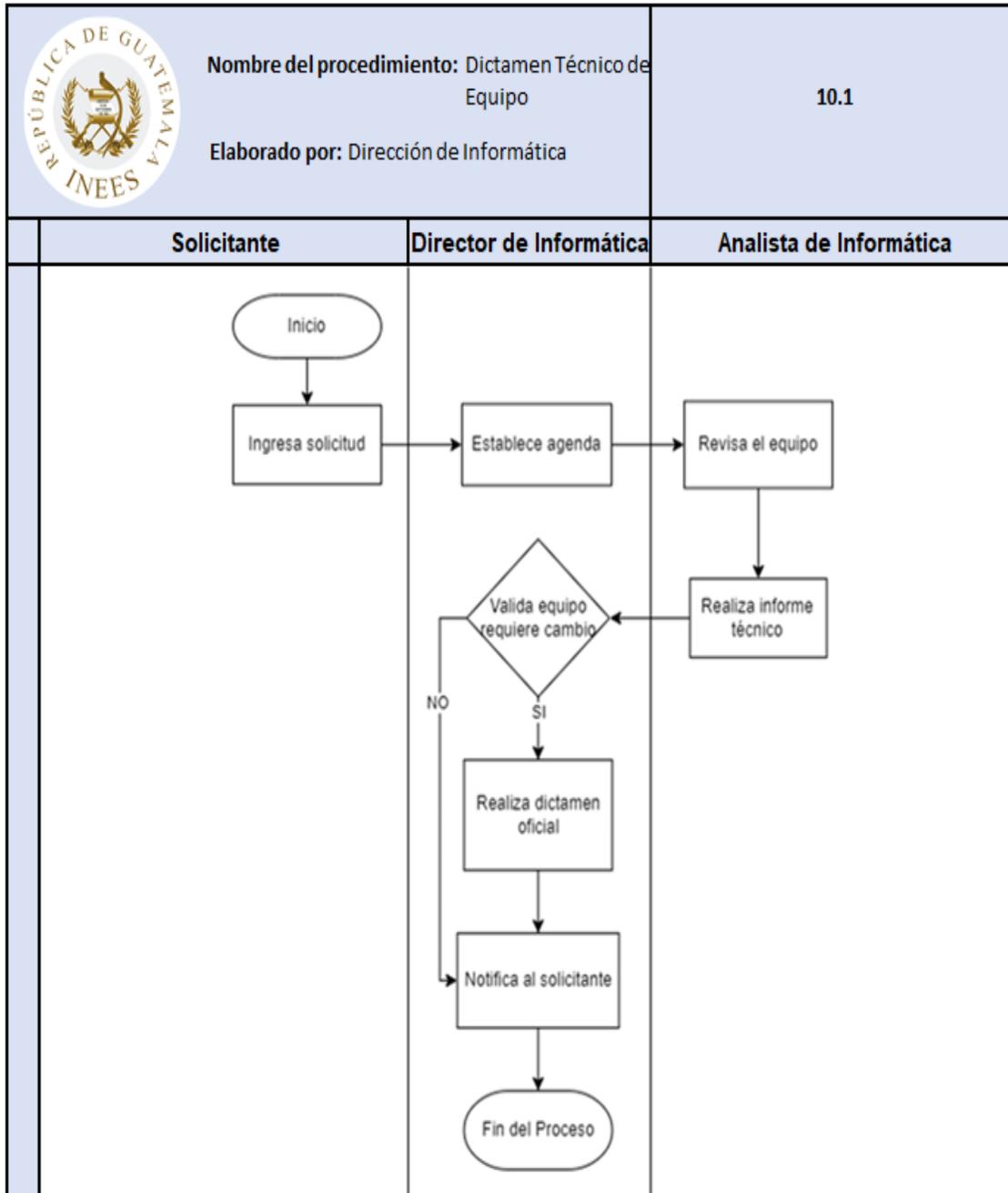
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
393/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 394/427

Nombre del Procedimiento: Generación de informes de evaluación de desempeño		11.1
Objetivo: Generar los reportes de evaluaciones de desempeño que soliciten los servidores públicos del Instituto.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 57 Informática.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Ingresa solicitud a Dirección de Informática.	Solicitante
2	Genera evaluación de desempeño	Analista de Informática
3	Realiza entrega de evaluación de desempeño	Director de Informática
4	Notifica al solicitante	Director de Informática
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

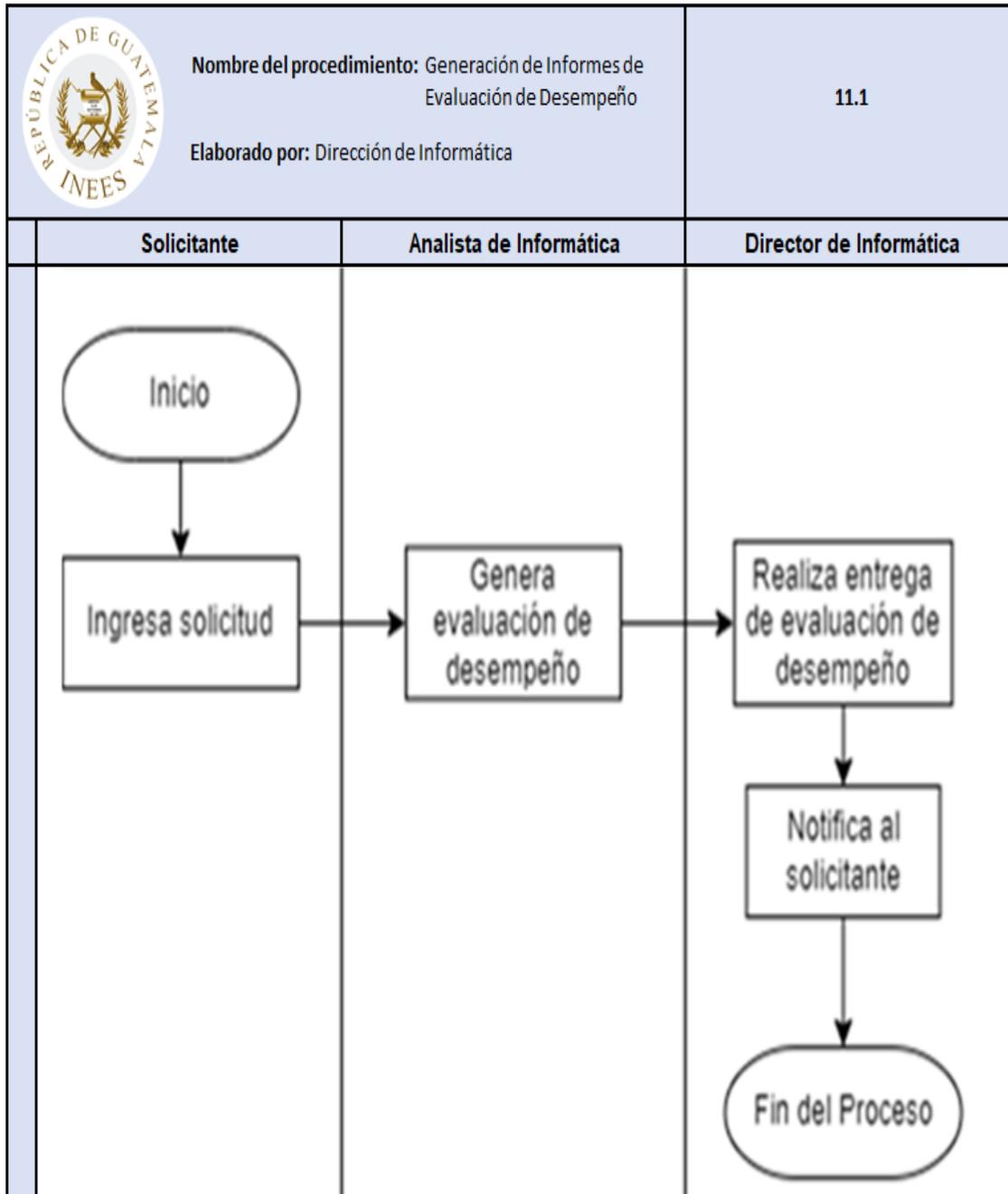
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
395/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 396/427

Nombre del Procedimiento: Actualización de información pública en sitio web institucional.		12.1
Objetivo: Garantizar que la información pública del Instituto esté disponible en los portales electrónicos definidos para el efecto.		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 57 Informática. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la STCNS y la información a publicar de las direcciones correspondientes.	Director de Informática
2	Traslada a Director de Asesoría Jurídica y valida la información: <ul style="list-style-type: none"> Si valida, continúa a paso 3. No valida, regresa al paso 1. 	Director de Informática
3	Establece agenda de actualización.	Analista de Informática
4	Actualiza información.	Analista de Informática
5	Valida la correcta actualización de la información: <ul style="list-style-type: none"> Si valida, continúa a paso 6. No valida, regresa al paso 4. 	Director de Informática
6	Envía oficio con información solicitada y notifica por correo electrónico a la Unidad de Accesos a la Información Pública de la STCNS.	Director de Informática
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

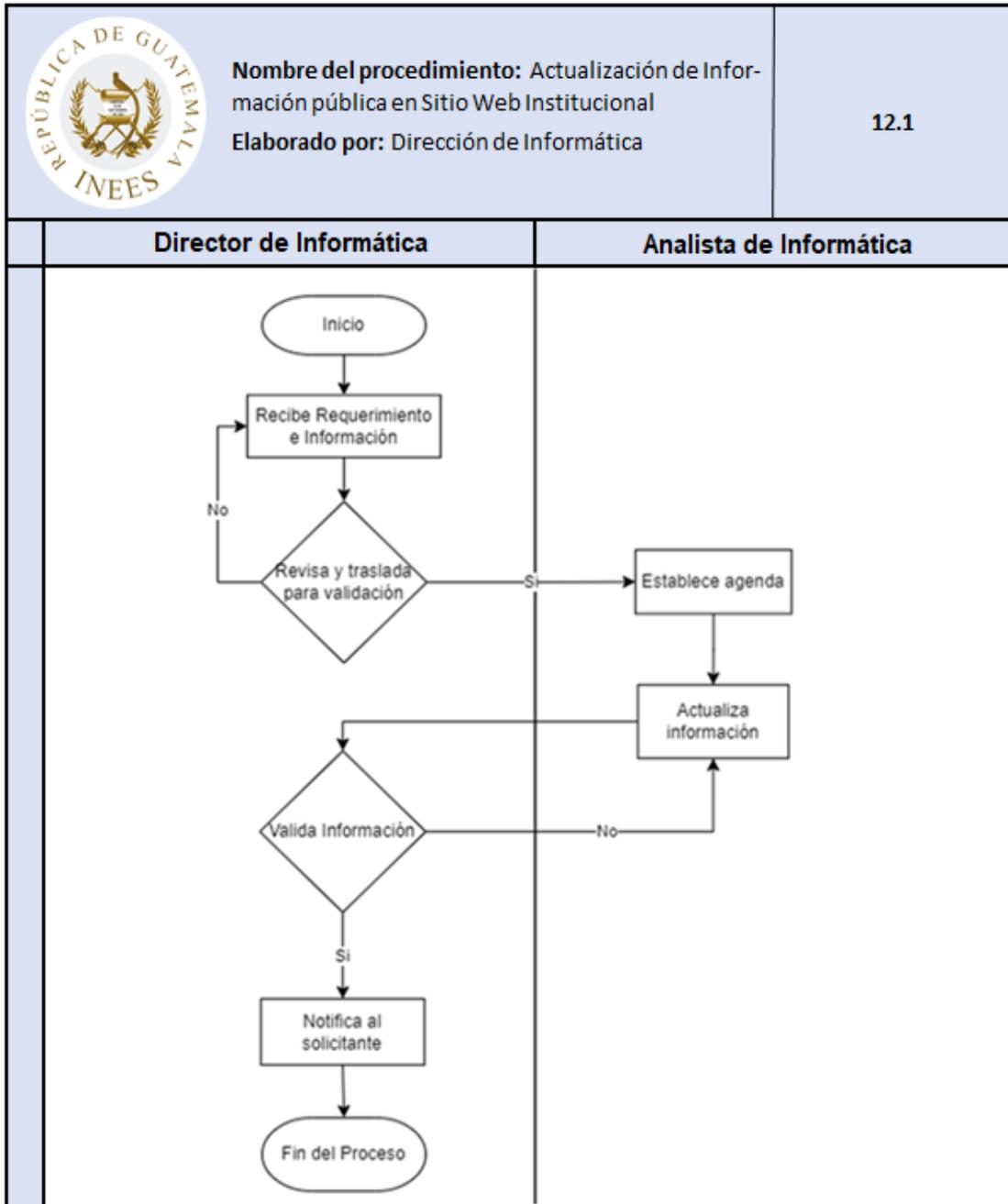
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
397/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 398/427		

Nombre del Procedimiento: Entrega de información pública.		13.1
Objetivo: Facilitar el ejercicio del derecho de toda persona de acceder a la información que genera, administra o tiene en poder esta Institución.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 57 Informática. 2. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe el requerimiento por medio del formulario de Solicitud de Información Pública.	Director de Informática
2	Emite resolución de trámite.	Director de Informática
3	Elabora oficio de solicitud de información pública.	Analista de Informática
4	Traslada oficio de solicitud a la dirección correspondiente.	Director de Informática
5	Recibe la información solicitada.	Director de Informática
6	Emite resolución de entrega de información.	Director de Informática
7	Traslada a Director de Asesoría Jurídica y revisa la información: <ul style="list-style-type: none"> • Si válida, continúa a paso 8. • No válida, regresa al paso 4. 	Director de Informática
6	Entrega la información requerida al solicitante.	Director de Informática
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

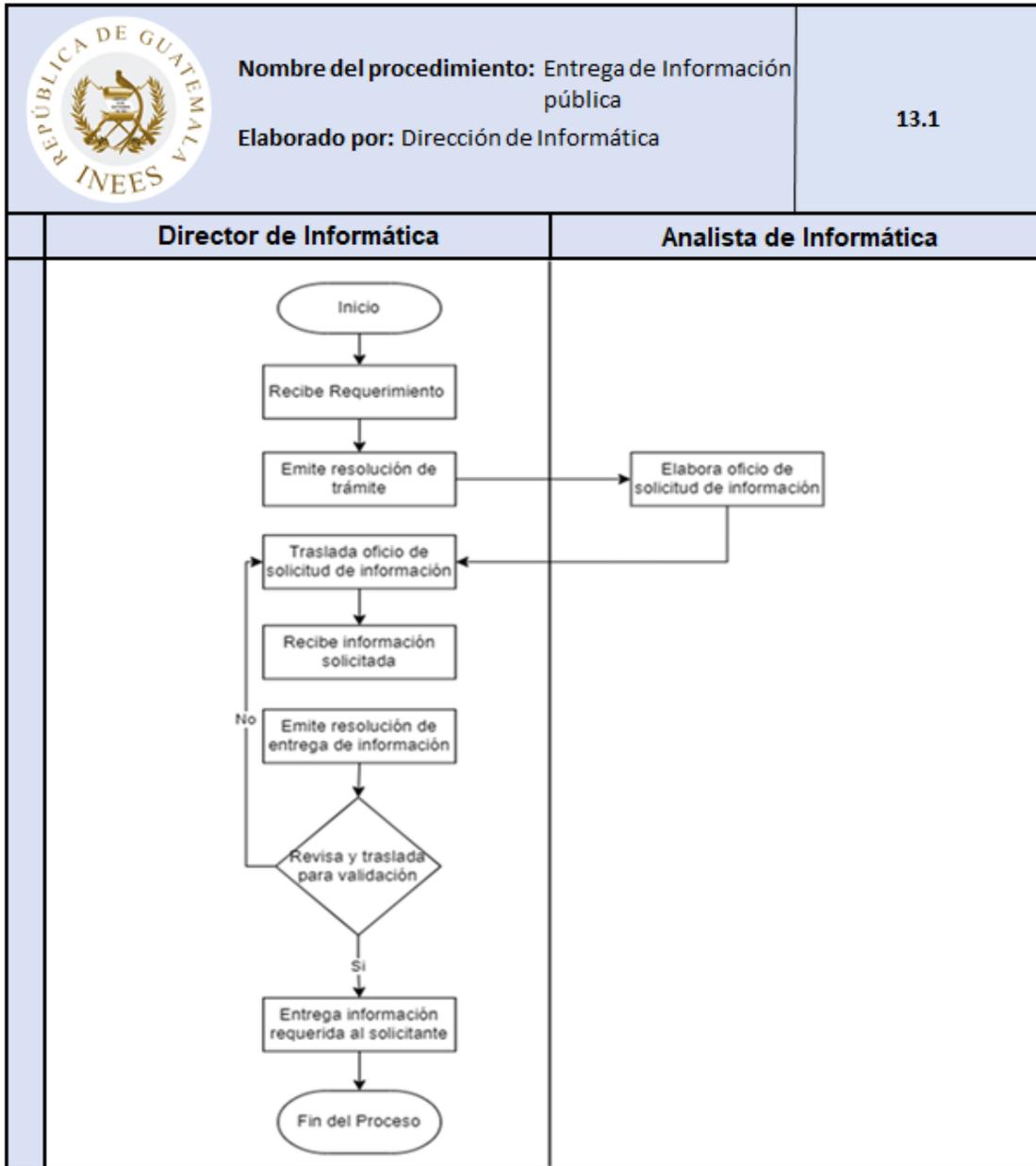
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
399/427





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
400/427

DIRECCION DE INFORMATICA: ANEXO I



Formato Para Soporte Técnico

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

DINF-Formato-001

Nombres y Apellidos: _____

Puesto: _____ Fecha: ____/____/____

Unidad a la que pertenece:

Dirección General	Dirección Administrativa Financiera	
Subdirección General	Dirección de Asesoría Jurídica	
Dirección Académica	Asesores	
Dirección Auditoría Interna	Otros	

Tipo de Soporte: (seleccione la opción con una X)

Audiovisuales	Fotografías	
Antivirus	Grabación de video	
Apoyo técnico en eventos	Grabar información en DVD	
Backup de Información	Impresora	
Cámaras de Seguridad	Internet	
Consultas	Instalación de Software	
Correo electrónico	Página Web	
Equipo de cómputo	Red	
Formateo de computadora	Revisión de UPS	
Otros:		

Descripción del problema por parte del Usuario:

Diagnostico Técnico: (Uso exclusivo de la Dirección de Informática)

Firma de quien realizo el soporte

Firma de la persona que requirió el soporte

Firma del Director de Informática



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
401/427

DIRECCION DE INFORMATICA: ANEXO II



Formato Para Informe Técnico

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

DINF-Formato-002

Nombres y Apellidos: _____

Puesto: _____ Fecha: ___/___/___

Información Técnica:

Equipo y/o software:	
Número de serie:	
No. de Inventario INEES:	
Modelo:	
Marca:	
Color:	

Diagnostico Técnico: _____

Observaciones Técnicas

Recomendación Técnica

Analista de Informática
Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
402/427

DIRECCION DE INFORMATICA: ANEXO III



Formato Para Mantenimiento de Equipo de Computo

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

DINF-Formato-003

Nombres y Apellidos: _____

Puesto: _____

Mantenimiento 01. Fecha: ___/___/____

Equipo al que se realizara mantenimiento:

Descripción:	Cantidad	Realizado	Observaciones:
Computadora:			
Laptop:			
UPS:			
Impresora:			
Otros:			

Analista de Informática
INEES

Usuario del Equipo
INEES

Mantenimiento 02. Fecha: ___/___/____

Equipo al que se realizara mantenimiento:

Descripción:	Cantidad	Realizado	Observaciones:
Computadora:			
Laptop:			
UPS:			
Impresora:			
Otros:			

Analista de Informática
INEES

Usuario del Equipo
INEES

Mantenimiento 03. Fecha: ___/___/____

Equipo al que se realizara mantenimiento:

Descripción:	Cantidad	Realizado	Observaciones:
Computadora:			
Laptop:			
UPS:			
Impresora:			
Otros:			

Analista de Informática
INEES

Usuario del Equipo
INEES



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
403/427

DIRECCION DE INFORMATICA: ANEXO IV



Formato Para Mantenimiento de Backup de Información

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

DINF-Formato-004

Nombres y Apellidos: _____

Puesto: _____

Backup de Información 01

Fecha: ___/___/_____

Computadora (Cantidad): Laptop (Cantidad):

CARPETA:	REALIZADO:	CARPETA:	REALIZADO:
1.Escritorio:		5.Descargas:	
2.Documentos:		6.Videos:	
3.Música:		7.Disco C:	
4.Imágenes:		8.Otras:	

Analista de Informática
INEES

Usuario del Equipo
INEES

Backup de Información 02

Fecha: ___/___/_____

Computadora (Cantidad): Laptop (Cantidad):

CARPETA:	REALIZADO:	CARPETA:	REALIZADO:
1.Escritorio:		5.Descargas:	
2.Documentos:		6.Videos:	
3.Música:		7.Disco C:	
4.Imágenes:		8.Otras:	

Analista de Informática
INEES

Usuario del Equipo
INEES

Backup de Información 03

Fecha: ___/___/_____

Computadora (Cantidad): Laptop (Cantidad):

CARPETA:	REALIZADO:	CARPETA:	REALIZADO:
1.Escritorio:		5.Descargas:	
2.Documentos:		6.Videos:	
3.Música:		7.Disco C:	
4.Imágenes:		8.Otras:	

Analista de Informática
INEES

Usuario del Equipo
INEES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 404/427

SECCIÓN 5. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, tiene como objeto establecer los procedimientos a seguir para llevar a cabo la ejecución de auditorías y evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de control interno, conforme a los objetivos institucionales, funciones y responsabilidades de cada puesto.

Constituye instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, en estricto apego a lo dispuesto en el Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas, así como otras disposiciones técnicas y legales aplicables al ámbito de la auditoría interna.

El cumplimiento del contenido aprobado es de carácter obligatorio para todo el personal actuante, requerirá revisiones periódicas bajo la responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna, para el registro de cambios que se presenten en la institución o normativa legal aplicable y será aprobado por la autoridad competente.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 405/427

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditoría Interna: Unidad, departamento, dirección y personal que lo integra, responsable de apoyar y fortalecer los procesos de la entidad con relación al control interno gubernamental.

Informe de Auditoría: Documento que se presenta como resultado final del trabajo profesional de auditoría interna, en él, se da a conocer las deficiencias determinadas en las áreas evaluadas, así como los responsables de estas, acciones y recomendaciones respectivas.

Cuestionario de Control Interno: Documento con una serie de preguntas dirigido al responsable del área auditada, con el fin de identificar los posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Plan Anual de Auditoría -PAA-: Documento que contiene aspectos generales de la entidad y el resultado de la evaluación de riesgos, en él se plasma la cantidad de auditorías con el detalle del recurso humano y el tiempo estimado para efectuarlas.

Declaración Específica de Independencia: Es una manifestación realizada por el Auditor Interno, adjunta a cada nombramiento, la cual es firmada de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con el área a auditar.

Matriz de evaluación de riesgos y controles: Documento donde se detallan los riesgos identificados, de acuerdo con los componentes del sistema de control interno. Como resultado de esta evaluación se obtiene el nivel de riesgo, el cual servirá para dirigir las pruebas de auditoría.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 406/427

Programa de Auditoría: Es el documento elaborado en una auditoría, el cual contiene las técnicas y los procedimientos con los cuales se evaluará el área.

Memorando de Planificación: Documento que detalla los aspectos generales de la entidad, objetivos, alcance, limitaciones en el alcance (si las hubiere), estrategias, recursos a utilizar, equipo de auditoría y cronograma de auditoría.

Papeles de Trabajo: Cédulas y documentos que contienen datos e información obtenida por el equipo de auditoría de acuerdo con la revisión efectuada y en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respaldan sus conclusiones.

NAIGUB: Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

MAIGUB: Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

Ordenanza de Auditoría: Lineamientos generales a ser observados por la Unidad de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización.

SAG-UDAI-WEB: Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna.

Auditoría Financiera: Evaluación de la preparación y presentación de una o más cuentas en los estados financieros, su objetivo no es emitir opinión de la razonabilidad, sino más bien contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
		APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 407/427

Auditoría Operativa: Es la evaluación de los riesgos identificados relacionados con fallas o debilidades en los procesos, sistemas o estructura organizacional de la institución, con el fin de detectar oportunidades de mejora para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

Auditoría de Cumplimiento: Es la evaluación de los riesgos identificados relacionados con incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera, con el fin de que sean corregidos para cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales.

Auditoría Combinada: Evaluación que interrelaciona dos o tres tipos de auditorías antes descritas, se efectúa para evaluar riesgos de forma conjunta, con el fin de detectar debilidades e incumplimientos con el objeto de corregirlos y así mejorar la gestión de la entidad para alcanzar los objetivos institucionales.

UDAI: Unidad de Auditoría Interna

NAI: Nombramiento de Auditoría Interna.

STCNS: Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

INEES: Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

CGC: Contraloría General de Cuentas.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 408/427

III. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

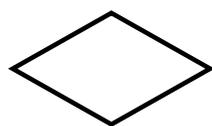
La Dirección de Auditoría Interna para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
3. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012.
4. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, contenido en Acuerdo Gubernativo Número 96-2019.
5. Acuerdo Número A-062-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
6. Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB- y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
7. Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 24 de mayo de 2023, que aprueba Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
8. Normativas, Reglamentos, Acuerdos Internos y Resoluciones que apruebe la autoridad competente.
9. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 409/427

IV. SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y se selecciona según criterio discrecional de cada institución. En este contexto, diversas entidades han establecido varios tipos de simbologías para graficar diagramas de flujo, siendo la simbología de la norma ANSI (American National Standard Institute), las más reconocida y utilizada, como se detalla a continuación:

Símbolo	Significado	Para qué se utiliza
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación/Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 410/427

	Almacenamiento/ Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Conector	Conector dentro de la página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 411/427

V. RED DE MACROPROCESOS

Macroprocesos		Manual de Normas y Procedimientos		Dirección Académica
		No.	Proceso	Código
Dirección de Auditoría	Plan Anual de Auditoría	1	Plan Anual de Auditoría	1.1
	Ejecución de Auditoría	2	Ejecución de Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa o Combinada.	2.1
			Informe de Auditoría	2.2
			Seguimiento a Recomendaciones	2.3

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025 APROBADO: 31ENE2025 Páginas: 412/427

VI. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Nombre del Procedimiento:		1.1
Plan Anual de Auditoría		
Objetivo:		
Establecer un marco estructurado y detallado para llevar a cabo auditorías, durante un período específico.		
Normas específicas:		
10. Acuerdo A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. 11. Acuerdo A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, aprobación del Sistema de Auditoría Interna Gubernamental SAG-UDAI-WEB.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de la UDAI de STCNS requerimiento de traslado de información del INEES, para elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA- de la STCNS y programas adscritos e instruye a Director de Auditoría Interna.	Director General
2	Recibe instrucción para recopilar información y documentación del INEES para elaborar del Plan Anual de Auditoría de la STCNS y programas adscritos.	Director de Auditoría Interna
3	Elabora cédulas de evaluación anual de control interno, análisis documental para la determinación de riesgos, matriz de riesgos del INEES y otras complementarias. solicita a Asistente de Auditoría Interna conformar expediente y elaborar oficio de traslado del PAA del INEES a Dirección General.	Director de Auditoría Interna
4	Conforma expediente del PAA del INEES, elabora oficio de traslado y entrega a Director de Auditoría Interna.	Asistente de Auditoría Interna
5	Revisa conformación de expediente. Si aprueba, continúa en paso 6. No aprueba, regresa a paso 4.	Director de Auditoría Interna
6	Traslada expediente del PAA del INEES a Director General para Vo. Bo.	Director de Auditoría Interna
7	Revisa expediente.	Director General

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 413/427

	Si aprueba, otorga Vo.Bo. y devuelve a Director de Auditoría Interna. No aprueba, regresa al paso 5.	
8	Instruye a Asistente de Auditoría Interna gestionar traslado de expediente del PAA del INEES a la STCNS con atención a la UDAI.	Director de Auditoría Interna
9	Gestiona envío de expediente del PAA del INEES a la STCNS con atención a la UDAI.	Asistente de Auditoría Interna
10	Recibe cuestionario de control interno emitido por la Unidad de Auditoría Interna de la STCNS, responde, firma y traslada a Director de Auditoría Interna.	Director General
11	Instruye a Asistente de Auditoría Interna gestionar envío de cuestionario de control interno a la STCNS, con respuestas y firma de Director General, para su ponderación en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
12	Recibe Plan Anual de Auditoría aprobado para conocimiento y traslado a la Dirección de Auditoría Interna.	Director General
13	Recibe Plan Anual de Auditoría aprobado para conocimiento y cumplimiento.	Director de Auditoría Interna
14	Archiva documentación del Plan Anual de Auditoría.	Asistente de Auditoría Interna
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

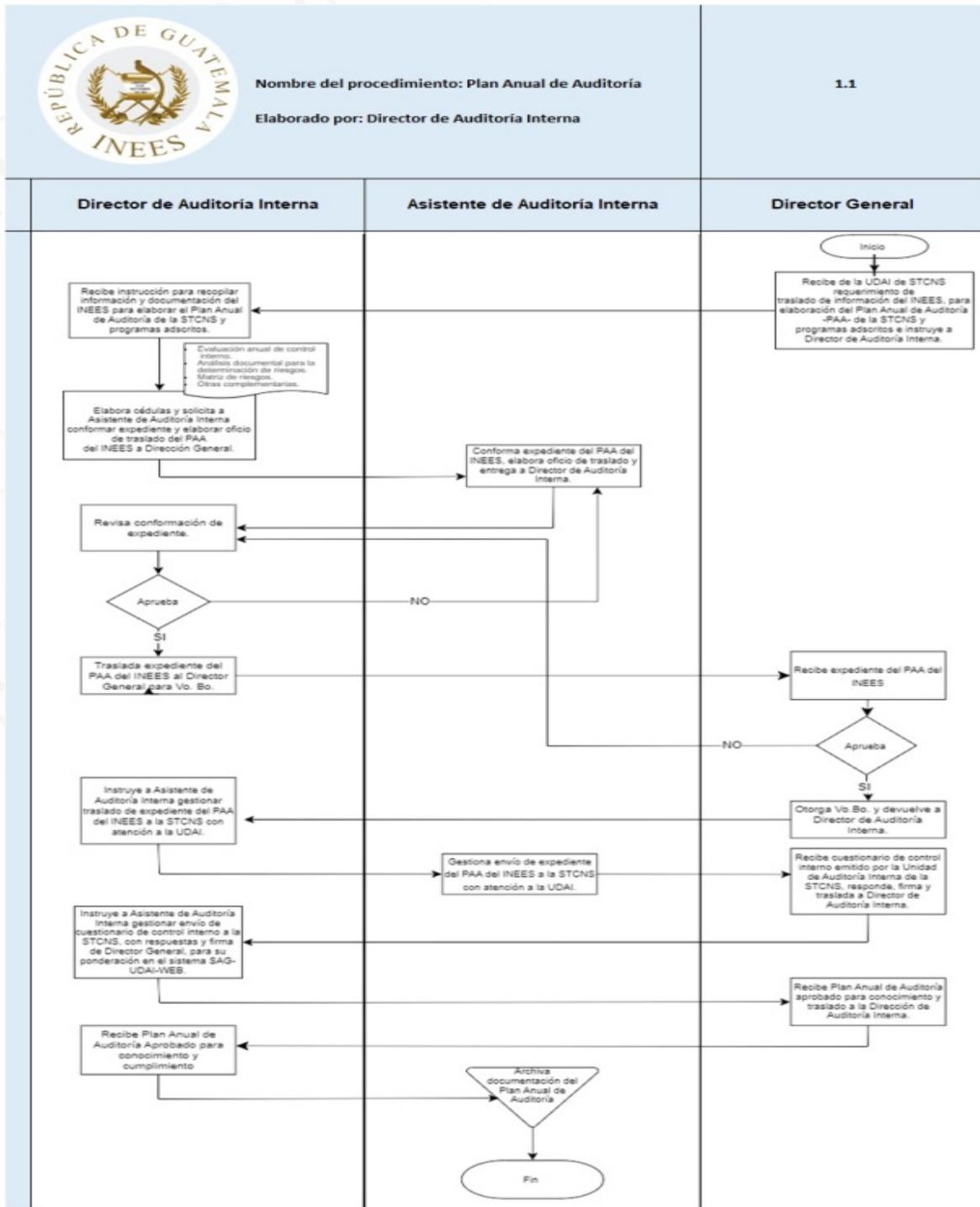
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
414/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2025
APROBADO: 31ENE2025		
Páginas: 415/427		

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa o Combinada.		2.1
Objetivo: Llevar a cabo un examen sistemático y exhaustivo de los registros, procesos y operaciones de la entidad, mediante la obtención de evidencia suficiente y competente		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. 2. Acuerdo A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, aprobación del Sistema de Auditoría Interna Gubernamental SAG-UDAI-WEB. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Recibe nombramiento de auditoría -NAI- emitido por la Unidad de Auditoría Interna de la STCNS y declaración específica de independencia para firma del auditor asignado y traslada a Dirección de Auditoría Interna.	Director General
2	Recibe nombramiento y declaración específica de independencia, la cual firma y traslada a Asistente de Auditoría Interna para elaboración de oficio de entrega a la autoridad competente.	Director de Auditoría Interna
3	Elabora oficio para traslado de declaración específica de independencia a la autoridad competente.	Asistente de Auditoría Interna
4	Revisa oficio. Si aprueba, firma y continúa en paso 5. No aprueba, regresa a paso 3.	Director de Auditoría Interna
5	Entrega oficio con declaración específica de independencia adjunta, a la autoridad competente.	Asistente de Auditoría Interna
6	Elabora conocimiento y comprensión del área en sistema SAG-UDAI-WEB, describe a los responsables y criterios relacionados con el objetivo de la auditoría.	Director de Auditoría Interna

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 416/427

7	Elabora matriz de evaluación de riesgos y controles, genera el cuestionario de control interno en sistema SAG-UDAI-WEB y traslada a Asistente de Auditoría Interna, para elaborar oficio de entrega a la Dirección o Área auditada.	Director de Auditoría Interna
8	Elabora oficio para entrega del cuestionario de control interno al responsable del área auditada y traslada a Director de Auditoría Interna.	Asistente de Auditoría Interna
9	Revisa oficio. Si aprueba, firma y continúa en paso 10. No aprueba, regresa a paso 8.	Director de Auditoría Interna
10	Traslada cuestionario de control interno al responsable del área auditada.	Asistente de Auditoría Interna
11	Responde y traslada a Dirección de Auditoría Interna cuestionario de control interno con los documentos de soporte correspondientes, en caso aplique.	Dirección o Área Auditada
12	Pondera matriz de evaluación de riesgos y controles en sistema SAG-UDAI-WEB, con base a las respuestas del cuestionario de control interno e ingresa objeto a evaluar y procedimientos a realizar.	Director de Auditoría Interna
13	Ingresa gestión de áreas, crea cédulas a utilizar y elabora programa de auditoría en sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
14	Elabora memorando de planificación y envía a Director de Auditoría Interna de la STCNS para aprobación en sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
15	Revisa memorando de planificación. Si aprueba, continúa en paso 16. Si rechaza, regresa al paso 14.	Director de Auditoría Interna STCNS
16	Elabora oficio de requerimiento de información y documentación dirigido al responsable del área auditada y traslada a Director de Auditoría Interna.	Asistente de Auditoría Interna



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
417/427

17	<p>Revisa oficio.</p> <p>Si aprueba, firma y continúa en paso 18.</p> <p>No aprueba, regresa al paso 16.</p>	<p>Director de Auditoría Interna</p>
18	<p>Entrega oficio de requerimiento de información y documentación al responsable del área auditada, con copia adjunta del nombramiento de auditoría -NAI-.</p>	<p>Asistente de Auditoría Interna</p>
19	<p>Entrega información y documentación solicitada a Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con el requerimiento.</p>	<p>Dirección o Área Auditada</p>
20	<p>Revisa y analiza documentos e información recibida, inicia ejecución de la auditoría de acuerdo con los procedimientos del programa y elabora los papeles de trabajo en el sistema SAG-UDAI-WEB.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director de Auditoría Interna</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

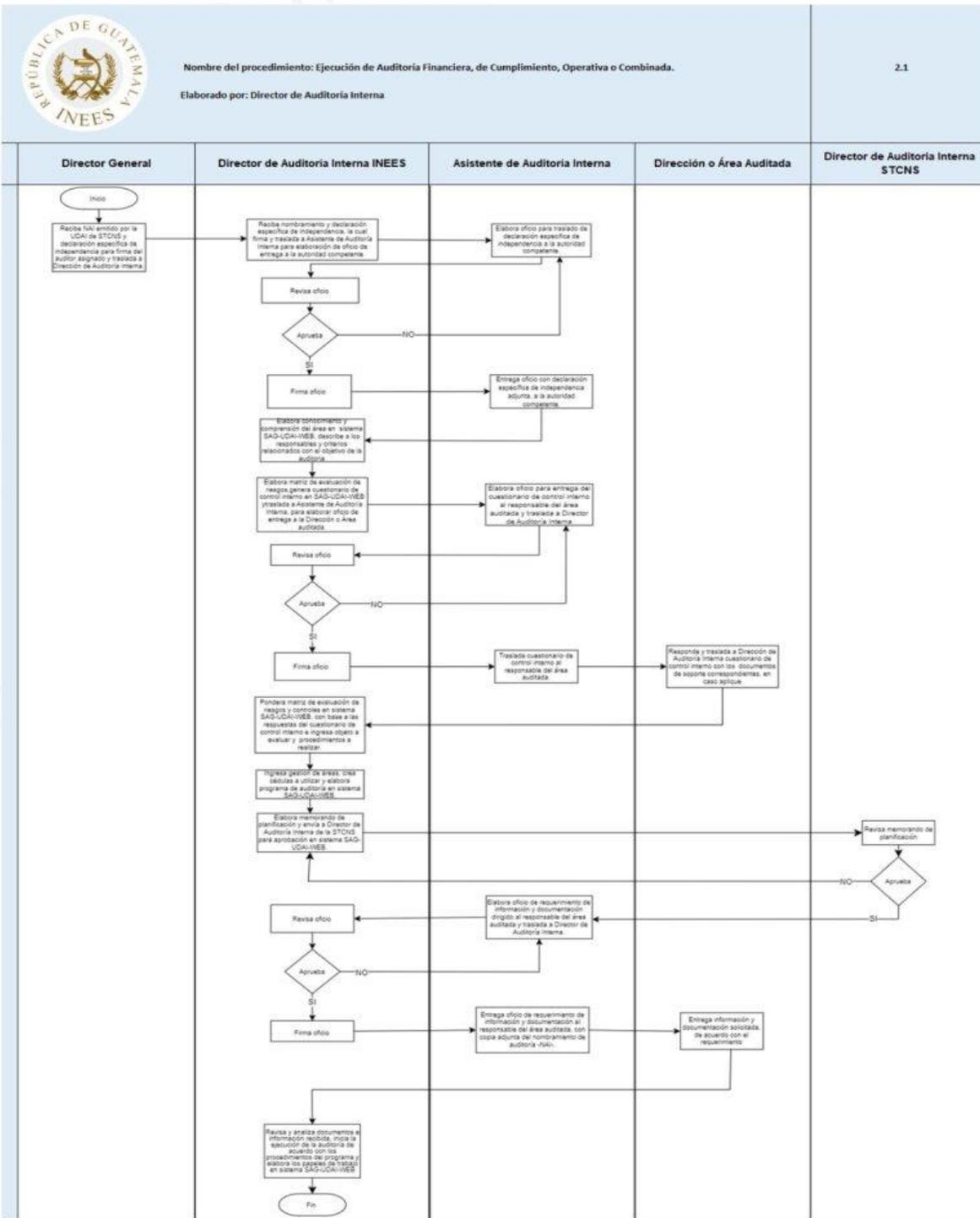
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
418/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 419/427

Nombre del Procedimiento: Informe de Auditoría	2.2
Objetivo: Proporcionar una opinión independiente y objetiva sobre la información evaluada, con el fin de determinar su veracidad y confiabilidad de conformidad con las normas y regulaciones legales aplicables.	

Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. 2. Acuerdo A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, aprobación del Sistema de Auditoría Interna Gubernamental SAG-UDAI-WEB.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Determina si existen deficiencias. Si existen, continúa en paso 2. No existen, continúa en paso 7.	Director de Auditoría Interna
2	Define a los responsables, elabora cédula de notificación de deficiencias en sistema SAG-UDAI-WEB y entrega a Asistente de Auditoría Interna para trasladar al responsable del área auditada.	Director de Auditoría Interna
3	Traslada cédula de notificación de deficiencias a los responsables del área Auditada.	Asistente de Auditoría Interna
4	Presenta a la Dirección de Auditoría Interna, comentarios y documentos de soporte de las deficiencias detectadas.	Dirección o Área Auditada



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
420/427

5	<p>Analiza respuestas y documentos presentados por los responsables y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a sistema SAG-UDAI-WEB. • Emite comentario para desvanecer o confirmar total o parcialmente las deficiencias. • Establece recomendaciones cuando corresponda. • Elabora cédula de consenso de recomendaciones conforme al MAIGUB. • Ingresa resultados en sistema SAG-UDAI-WEB. • Define acciones correspondientes dependiendo de la deficiencia determinada • Finaliza trabajo de auditoría. 	Director de Auditoría Interna
6	Emite conclusión de auditoría, elabora informe de auditoría con el contenido mínimo establecido en el MAIGUB y envía a Director de Auditoría Interna de la STCNS para aprobación en sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
7	<p>Revisa informe de auditoría.</p> <p>Si aprueba, continúa en paso 9.</p> <p>Si rechaza, regresa a paso 6.</p>	Director de Auditoría Interna STCNS
8	Descarga del sistema SAG-UDAI-WEB el informe de auditoría, lo imprime, firma e instruye a Asistente de Auditoría Interna elaborar oficios de traslado al Director General y al responsable de la Dirección o área auditada.	Director de Auditoría Interna
9	Elabora oficios de traslado del informe al Director General y al responsable de la Dirección o área auditada.	Asistente de Auditoría Interna
10	<p>Revisa oficio.</p> <p>Si aprueba, firma y continúa en paso 11.</p> <p>No aprueba, regresa a paso 9.</p>	Director de Auditoría Interna
11	<p>Traslada informe original a la Dirección General y copia del informe a la Dirección o área auditada.</p> <p>Conforma y archiva expediente del proceso de auditoría.</p>	Asistente de Auditoría Interna
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

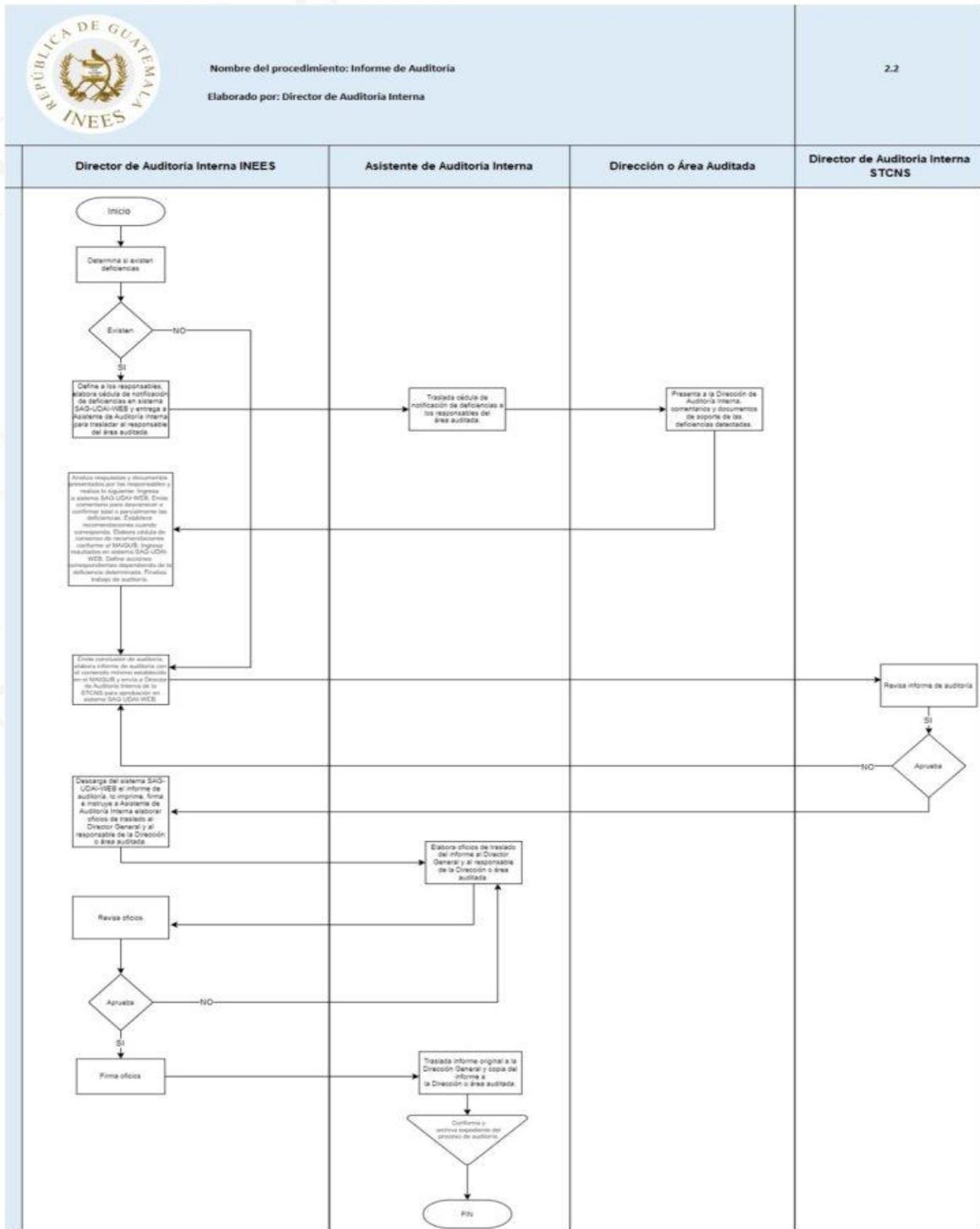
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
421/427



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 422/427

Nombre del Procedimiento:		2.3
Seguimiento a Recomendaciones		
Objetivo: Evaluar la implementación de las recomendaciones de auditoría interna y que las acciones tomadas se encuentren alineadas con las sugerencias emitidas.		
Normas específicas: 1. Acuerdo A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actividad	Responsable
1	Presenta en plazo establecido a la Dirección de Auditoría Interna, la información y documentos de soporte de las acciones tomadas con base a las recomendaciones de informes de auditoría.	Dirección o Área Auditada
2	Evalúa acciones, define estado en que se encuentran las recomendaciones conforme al MAIGUB, elabora documento con el resultado del seguimiento a recomendaciones y traslada a Asistente de Auditoría Interna para conformar expediente.	Director de Auditoría Interna
3	Conforma expediente de seguimiento a recomendaciones, elabora oficio de traslado y entrega a Director de Auditoría Interna para revisión.	Asistente de Auditoría Interna
4	Revisa expediente de seguimiento a recomendaciones. Si aprueba, firma oficio y traslada a Director General para Vo. Bo. No aprueba, regresa a paso 3.	Director de Auditoría Interna

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 423/427

5	<p>Revisa expediente de seguimiento a recomendaciones.</p> <p>Si aprueba, otorga Vo. Bo. y continúa en paso 6.</p> <p>No aprueba, regresa a paso 4.</p>	Director General
6	Instruye a Asistente de Auditoría Interna para gestionar traslado de expediente de seguimiento a recomendaciones a la STCNS.	Director de Auditoría Interna
7	Gestiona envío a la STCNS del expediente original de seguimiento a recomendaciones y archiva copia.	Asistente de Auditoría Interna
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

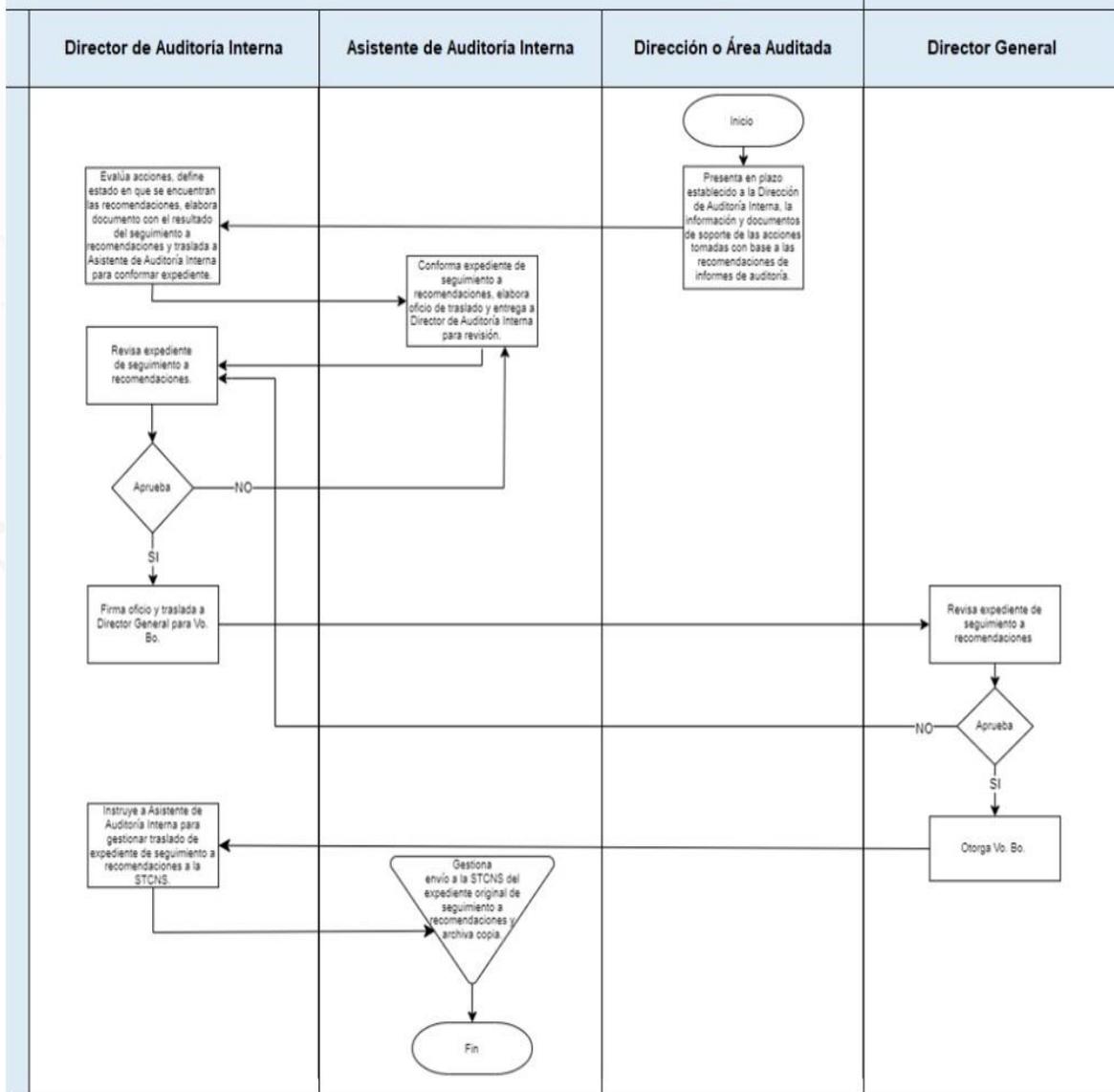
Páginas:
424/427



Nombre del procedimiento: Seguimiento a Recomendaciones

2.3

Elaborado por: Director de Auditoría Interna





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2025

APROBADO:
31ENE2025

Páginas:
425/427

ANEXOS

20.1 Aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas.

 **INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**

ACUERDO NÚMERO A-070-2021

ACUERDO NÚMERO A-070-2021
EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:
Que la Contraloría General de Cuentas, conforme el artículo 233 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se encuentra instituida como la entidad técnica fiscalizadora de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba, administre o invierta fondos del Estado o que hagan colectas públicas. Su organización, funcionamiento y atribuciones son determinados por la ley.

CONSIDERANDO:
Que el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece como parte de sus atribuciones, ser el órgano rector de control gubernamental, emitiendo para el efecto, disposiciones, políticas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia; con observancia y cumplimiento obligatorio para todos los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de su Ley Orgánica; asimismo, le corresponde normar el control interno gubernamental de la gestión de las Unidades de Auditoría Interna, para coadyuvar en la correcta ejecución de sus funciones.

CONSIDERANDO:
Que mediante Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas se aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), que contiene el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de cada entidad; por lo que es necesario dotar a la auditoría interna con herramientas tecnológicas, que permitan agilizar los procesos de auditoría e identificar riesgos que coadyuven y fortalezcan sus actividades.

POR TANTO:
Con fundamento en los artículos citados y, según lo regulado en los artículos 1, 3 literal f), 4 literales a) y c), 5, 6 y 13 literales g) y h) del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Se aprueban las disposiciones siguientes:
a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-;
b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-; y
c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

ACUERDO NÚMERO A-070-2021
Página 1 de 2

Artículo 2. Sujetos Obligados y Ámbito de Aplicación. Las disposiciones citadas en el artículo anterior, son de observancia y aplicación obligatoria para todas las entidades establecidas en el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que cuenten con Auditoría Interna, correspondiendo su aplicación a las personas responsables, según las funciones y atribuciones asignadas, para ejercer el control interno gubernamental.

Artículo 3. Actualización. Las disposiciones contenidas en este Acuerdo, serán periódicamente revisadas por parte de la unidad administrativa correspondiente de la Contraloría General de Cuentas, para su actualización y adecuación cuando las necesidades del proceso de auditoría lo requieran. Toda modificación a las presentes normas, serán efectuadas a través del acuerdo respectivo que emita el Contralor General de Cuentas.

Artículo 4. Capacitación. La Contraloría General de Cuentas, a través de la unidad administrativa correspondiente, capacitará sobre la aplicación de cada una de las disposiciones que por este acto se aprueban, a la Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización.

Artículo 5. Interpretación. La interpretación de las presentes disposiciones, será resuelta por el Subcontralor de Calidad de Gasto Público.

Artículo 6. Transitorio. La aplicación y ejecución de las presentes disposiciones entrarán en vigencia a partir del 1 de enero de 2022. Como consecuencia, la Auditoría Interna debe presentar el Plan Anual de Auditoría –PAA- a más tardar el 31 de enero de 2022, en el sistema informático SAG-UDAI-WEB.

Artículo 7. Derogatoria. Se derogan todas las disposiciones o normas que se opongan o contravengan lo establecido en el presente Acuerdo, específicamente con lo relativo al control interno gubernamental.

Artículo 8. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente a su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiocho de octubre de dos mil veintiuno.

COMUNIQUESE


Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas

ACUERDO NÚMERO A-070-2021
Página 2 de 2

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 426/427

20.2 Aprobación del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas.



INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

ACUERDO NÚMERO A-062-2021

ACUERDO NÚMERO A-062-2021
EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, conforme el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se encuentra instituida como la entidad técnica fiscalizadora de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba, administre o invierta fondos del Estado o que hagan colectas públicas. Su organización, funcionamiento y atribuciones son determinados por la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece como parte de sus atribuciones, ser el órgano rector de control gubernamental, emitiendo para el efecto, disposiciones, políticas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia; con observancia y cumplimiento obligatorio para todos los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de su Ley Orgánica; asimismo, le corresponde normar el control interno gubernamental de la gestión de las Unidades de Auditoría Interna, para coadyuvar en la correcta ejecución de sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, implementó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, para ser aplicado por las entidades sujetas a fiscalización comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos, asegurando con ello el cumplimiento de sus objetivos fundamentales; por lo que, es necesario actualizar el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, con el objeto de estandarizar y conciliar los procesos de auditoría con la normativa y la referida herramienta, logrando con ello la identificación de riesgos y por consiguiente, fortalecer sus actividades.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos citados y, según lo regulado en los artículos 1, 3 literal D, 4 literales a) y c), 5, 6 y 13 literales g) y I) del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

APROBAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PARA LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA (SAG-UDAI-WEB)

Artículo 1. Objeto. El Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, denominado SAG-UDAI-WEB, es una herramienta útil para examinar y evaluar las actividades administrativas, financieras y de gestión de las entidades sujetas a fiscalización, delimitadas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Esta herramienta informática sustituye al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, SAG-UDAI.

Artículo 2. Ubicación y Estructura. El Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, denominado SAG-UDAI-WEB, está ubicado en el sitio web de la Contraloría General de Cuentas, debidamente estructurado en módulos que contienen la administración del sistema, plan anual de auditoría, ejecución de auditorías, informes y seguimiento, con enfoque basado en riesgos, desarrollado conforme a Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Artículo 3. Administración y Acceso al Sistema. La Contraloría General de Cuentas, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de la administración del SAG-UDAI-WEB y el desarrollo de nuevas funcionalidades que sean necesarias, derivadas del avance tecnológico. Para el uso de esta herramienta es necesario que todas las entidades sujetas a fiscalización cuenten con acceso a internet. Los usuarios deberán estar registrados y actualizados en el portal de Contraloría General de Cuentas.

Artículo 4. Sujetos Obligados y Ámbito de Aplicación. Se establece el uso obligatorio del SAG-UDAI-WEB a partir del 1 de enero de 2022, en las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.

Artículo 5. Verificación y Sanción. La Contraloría General de Cuentas, a través de la fiscalización, verificará el cumplimiento de las presentes disposiciones por parte de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y en caso de incumplimiento, se procederá a imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 6. Capacitación. La Contraloría General de Cuentas, a través de la Dirección correspondiente, capacitará a la Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización, sobre el uso del SAG-UDAI-WEB.

ACUERDO A-062-2021
Hoja No. 2

Artículo 7. Actualización. El SAG-UDAI-WEB, será revisado por parte de las dependencias correspondientes de la Contraloría General de Cuentas, para su actualización y adecuación, cuando las necesidades del proceso de auditoría así lo requieran. Cualquier modificación a las presentes disposiciones, serán efectuadas a través del Acuerdo correspondiente que emita el Contralor General de Cuentas.

Artículo 8. Transitorio. Las cuestiones relativas a la aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, serán resueltas por el Contralor General de Cuentas o a quien el designe esta atribución.

Artículo 9. Derogatoria. Se derogan los Acuerdos Números A-119-2011 del 14 de diciembre de 2011, A-010-2010 del 22 de febrero de 2010 y A-051-2009 del 30 de diciembre de 2009, de la Contraloría General de Cuentas, a partir del 1 de enero de 2022.

Artículo 10. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la ciudad de Guatemala, el doce de octubre de dos mil veintiuno.




 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS
 GUATEMALA, C.A.




 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS
 GUATEMALA, C.A.

ACUERDO A-062-2021
Hoja No. 1

2021

Año de la Ética y Probidad




 INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

Bicentenario de
Independencia de Guatemala



www.contraloria.gob.gt

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2025
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 31ENE2025
		Páginas: 427/427

20.3 Aprobación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno Número A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA

*Prevención y
buena gobernanza
construyen Confianza*

ACUERDO NÚMERO A-039-2023

ACUERDO NÚMERO A-039-2023
CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO

Que debido a la importancia del diseño que el constituyente incluyó en la Constitución Política de la República, como parte de la estructura y organización estatal, en el capítulo denominado "Régimen de Control y Fiscalización del Estado", instituyó a la Contraloría General de Cuentas, como una entidad técnica para ejercer la referida competencia, de conformidad con el artículo 232 del texto constitucional, otorgándole descentralización y funciones especializadas fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo nivel académico de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas; así como de cualquier persona que reciba y administre recursos del Estado o haga cohecas públicas. Regió además, el artículo 237 del referido texto constitucional, lo relacionado al presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, con lo cual estará sujeto a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes del Estado.

CONSIDERANDO

Que los Acuerdos de Paz Firme y Duradera suscritos el 29 de diciembre de 1996 en Guatemala, dentro de su eje estratégico de modernización del Estado democrático incluyendo, el fortalecimiento de las capacidades de participación, acordó la modernización de la gestión pública y política fiscal, comprometiéndose el Estado a reformar, fortalecer y modernizar a la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO

Que el artículo 1, literal f), numeral 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, responsabiliza a la autoridad superior de cada organismo o entidades del sector público, para la implementación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión, sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas; en consecuencia, le corresponde a esta Institución, normar de manera general el control interno institucional y la gestión de las personas sujetas a su competencia; a efecto de contribuir con su función técnica, emitiendo normas generales y procedimientos eficientes y eficaces que contribuyan con el estricto control del destino y uso de los recursos públicos y patrimonio del Estado.

CONSIDERANDO

Que los artículos 5 y 6 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece el control gubernamental que desarrolla y ejerce la Contraloría General de Cuentas, teniendo la potestad esta Institución, de conformidad con el artículo 4, literal a) para que, a través del Contralor General de Cuentas, emita las disposiciones, políticas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, con observancia y cumplimiento obligatorio de todos los organismos de Estado, entidades descentralizadas, autónomas y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la misma Ley. Por su parte el Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, determina las principios, componentes, definición y clasificación del Control Gubernamental, estableciendo que para la efectividad, en el presente caso, funcionará a través de los mecanismos propios del control interno.

Por tanto:

Con fundamento en los artículos citados y lo regulado en los artículos 1 literal f), numeral 2) del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; artículos 1, 2, 3 literales a), c), g), h) e i), 4 literales a), c) y n), 5, 6 y 13 literal g) del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y artículos 43, 44, 45, 46 y 47 del Acuerdo Gubernativo 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo:

APROBAR LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 1. OBJETO. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones que conforman las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de fortalecer y coadyuvar con los controles internos de cada entidad.

ARTÍCULO 3. CAPACITACIÓN. La Contraloría General de Cuentas, las unidades de auditoría interna y las mismas autoridades de cada entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización, cada una dentro del ámbito de su competencia y de manera independiente, realizarán un proceso continuo de difusión y socialización de las presentes Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

ARTÍCULO 4. ACTUALIZACIÓN. La Contraloría General de Cuentas, periódicamente y por medio de su dependencia respectiva, estudiará, analizará y observará en un marco de referencia, la necesidad de actualizar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental a las necesidades, práctica, realidades y experiencia de los procesos de control gubernamental y fiscalización, sin dejar de observar los estándares técnicos internacionales de control interno, en lo que fuere aplicable.

ARTÍCULO 5. INTERPRETACIÓN. Los casos no previstos y las dudas que puedan surgir sobre la interpretación, alcance y aplicación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, serán conocidas y resueltas por el Contralor General de Cuentas o a quien delegue en el ámbito de su competencia, con la previa asesoría o consultoría del Auditor Interno.

ARTÍCULO 6. SUBROGATORIA. Las normativas emitidas por las personas sujetas a fiscalización de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, así como las entidades por esta Institución, fundamentadas con base en el "Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)", deben subrogarse a las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental" que se aprueban a través del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7. TRANSITORIO. Toda acción o omisión que implique violación de normativa o procedimientos detectados en el proceso de auditoría, deberá aplicarse la Constitución Política de la República de Guatemala, la ley, reglamentos y las normas generales de control interno gubernamental, de acuerdo a la fecha en que se dieron las deficiencias encontradas en las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Toda acción o omisión que implique violación de normativa o procedimientos detectados en el proceso de auditoría, a partir de la suspensión provisional emitida por la Corte de Constitucionalidad al Acuerdo A-39-2023 del Contralor General de Cuentas y su posterior derogatoria, deberán aplicarse para efectos de control interno, la Constitución Política de la República de Guatemala, la ley, reglamentos y las normas internas emitidas por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, entre otras.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA. El presente Acuerdo y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la ciudad de Guatemala el 24 de mayo de 2023



Francisco H. Ballesteros Fuentes
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas

